

Số: 87/QĐ-BDT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,
người lao động thuộc Ban Dân tộc**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động của Ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 59/QĐ-BDT ngày 05/11/2021 về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lãnh đạo Ban (VBĐT);
- Các phòng thuộc Ban (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN



**BAN
DÂN TỘC**

Đặng Văn Tuấn

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày tháng 12 năm 2021
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, người lao động hàng năm của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, các sản phẩm cụ thể; đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý, phụ trách.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân trong cơ quan.

4. Công chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng, nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên tại cơ quan.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật

của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, phê bình và tự phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan khi cấp trên yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải

cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, trong đó, xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng các sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn liền với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

Chương II

TIÊU CHÍ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, đạt hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% công chức và người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% công việc được giao hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

- 100% công chức và người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc đạt hiệu quả thấp.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc đạt hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao;

- Có ít nhất 70% công chức và người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo

tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao;

- Đơn vị hoặc công chức và người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm bị đánh giá.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

Người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Đối với Lãnh đạo Ban (Trưởng ban và các Phó Trưởng ban) thực hiện theo Hướng dẫn của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

2. Trưởng ban đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá công chức và người lao động

- Các phòng chuyên môn thuộc Ban tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của Phòng.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan để nhận xét, đánh giá công chức và người lao động. Thành phần dự họp bao gồm toàn thể công chức và người lao động của cơ quan.

- Công chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy đối với Chánh Văn phòng, Phó

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

4. Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, tài liệu liên quan (nếu có) và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động gửi về Văn phòng Ban.

5. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động:

a) Văn phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, tài liệu liên quan của các phòng báo cáo Trưởng ban;

b) Trưởng ban xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động;

6. Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức chuyên công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp công chức có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được tiến hành **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, thì công chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tập thể lãnh đạo cơ quan thống nhất với cấp uỷ cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá, xếp loại đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức và người lao động.

Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, người lao động, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Trường ban;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Điều 11. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị Trường ban xem xét giải quyết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Ban

1. Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Ban hướng dẫn công chức, người lao động đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đúng quy định.
2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, người lao động các phòng, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm của Ban.
3. Tham mưu Trường ban thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.
4. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công chức, người lao động về kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng, tổng hợp báo cáo Trường ban xem xét, giải quyết.
5. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn

1. Hàng năm tổ chức họp để nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
 2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động và gửi Văn phòng Ban trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.
- Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc, kịp thời báo cáo Văn phòng Ban tổng hợp ý kiến, trình Trường ban xem xét, điều chỉnh./.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Về nghiên cứu, cập nhật kịp thời các văn bản mới liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (nêu rõ nội dung công việc được giao thực hiện trong năm, tiến độ và tỷ lệ hoàn thành);

- Về kết quả công tác phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Về thực hiện lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp)

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (nêu rõ nội dung công việc được giao thực hiện trong năm, tiến độ và tỷ lệ hoàn thành);

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (nêu rõ nội dung, tỷ lệ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao).

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Về cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành kế hoạch, biện pháp thực hiện tại cơ quan;
- Về xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm;
- Về phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc công việc của cấp dưới;
- Về duy trì kỷ luật, kỷ cương; phòng, chống tham nhũng, lãng phí tại cơ quan.

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
TRƯỞNG PHÒNG
(hoặc PHỤ TRÁCH PHÒNG)
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên)