

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng
công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP
ngày tháng 11 năm 2020 của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức trong các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

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

3. Công chức, viên chức 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, viên chức 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, viên chức 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu (người được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng hoặc được giao quyền, giao phụ trách cơ quan, đơn vị thuộc Sở Tư pháp) không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình là người đứng đầu. Trường hợp cá nhân được luân chuyển, điều động giữ chức

vụ là người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã đánh giá, nhận xét tại cơ quan, đơn vị cũ thì không áp dụng quy định “*Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu*”.

Chương II

TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Tiêu chí về chính trị tư tưởng

1. 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, tự phê bình và phê bình.

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

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

4. 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.

Điều 4. Tiêu chí về đạo đức, lối sống

1. 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.

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

Điều 5. Tiêu chí về tác phong, lề lối làm việc

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

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

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

Điều 6. Tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức.

2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 7. Tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; 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 trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

c) 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, đơn vị.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) 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; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

b) 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 và doanh nghiệp.

Chương III

TIÊU CHÍ CỤ THỂ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

1. 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 Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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 bảo đảm 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 Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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, bảo đảm 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- Cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành 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 nhiệm vụ;

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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 bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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 bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

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 bảo đảm 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 bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan 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 đánh giá.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ 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 Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Viên chức 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 Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- 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% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 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.

b) Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ 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 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.

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

b) Viên chức 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 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.

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

- Đơn vị 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 đánh giá.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 10. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Giám đốc Sở do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng các Phó Giám đốc Sở và công chức thuộc quyền quản lý do Giám đốc Sở thực hiện.

2. Đối với viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý (trưởng, phó trưởng) các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp do Giám đốc Sở thực hiện.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với Giám đốc Sở Tư pháp

Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Mục IV Hướng dẫn số 5136/HD-SNV ngày 18/11/2020 của Sở Nội vụ.

2. Đối với các Phó Giám đốc Sở và công chức thuộc Sở Tư pháp

- **Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 02-CC*).

- **Bước 2:** Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp của cơ quan nơi công tác để các

thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Chi bộ nơi công chức công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với công chức.

- **Bước 4:** Hội nghị lãnh đạo mở rộng (gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp) để nhận xét, đánh giá đối với từng công chức.

- **Bước 5:** Giám đốc Sở Tư pháp tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, 2, 3, 4 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm.

- **Bước 6:** Thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

- **Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03-VC*).

- **Bước 2:** Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp của toàn thể viên chức đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi viên chức công tác.

- **Bước 4:** Đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 5:** Giám đốc Sở Tư pháp đánh giá viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03-VC*).

- **Bước 2:** Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của toàn thể viên chức trong đơn vị để

mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi viên chức công tác.

- **Bước 4:** Người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến tại bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) quyết định đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

- **Bước 5:** Người đứng đầu đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 13. Thời điểm đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức chuyên công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp 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, viên chức được tiến hành **trước ngày 07 tháng 12 hàng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 14. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (thông qua Văn phòng Sở) **trước ngày 07 tháng 12 hàng năm**. Trường hợp năm đánh giá, xếp loại chất lượng có hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền về thời gian thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng thì thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình, danh sách trích ngang.

b) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- c) Biên bản họp.
- d) Ý kiến của chi bộ (nếu có).

Điều 15. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết, đảm bảo thời gian gửi hồ sơ và trình đề nghị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 16. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

- 1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- 2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- 3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- 4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- 5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có).
- 6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 17. Báo cáo kết quả đánh giá

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá viên chức, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp kết quả đánh giá kèm theo Quyết định công bố kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị về Văn phòng Sở **trước ngày 10 tháng 12 hàng năm** để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Điều 18. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Việc xử lý công chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau:

- a) Quyết định cho thôi việc đối với công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

3. Việc xử lý viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tỷ lệ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Mục X Hướng dẫn số 5136/HD-SNV ngày 18/11/2020 của Sở Nội vụ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện và tham mưu lãnh đạo Sở quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại và các nội dung khác có liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, phản ánh lên Giám đốc Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Võ Thị Xuân Đào