

Số: **50** /2015/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày **12** tháng **10** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về đánh giá, phân loại viên chức
và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Viên chức ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ban quy định về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ; Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- TT Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Như Điều 3 (QĐ);
- Sở Nội vụ (03);
- Sở Tư pháp;
- Báo Lào Cai; Đài PT-TH tỉnh;
- Lãnh đạo VP;
- Công báo tỉnh; Trang TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TCHCQT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Hương

QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu
các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai**

(Kèm theo Quyết định số: 50 /2015/QĐ-UBND ngày 12/10/2015 của UBND tỉnh Lào Cai)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về mục đích, yêu cầu, căn cứ, nội dung, tiêu chí, quy trình và thẩm quyền đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lào Cai, gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ);

c) Quỹ tài chính thuộc UBND tỉnh Lào Cai.

(Các cơ quan, đơn vị nói trên gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập).

2. Quy định này không áp dụng để đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau:

a) Các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan thuộc khối Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội;

b) Các đơn vị sự nghiệp thuộc các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

c) Các đơn vị trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, thuộc UBND huyện, thành phố;

d) Các đơn vị sự nghiệp công lập trong doanh nghiệp Nhà nước thuộc UBND tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập*” là người được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cơ quan, đơn vị hoặc là người đại diện pháp nhân của đơn vị và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị hoặc người được giao quyền phụ trách cơ quan, đơn vị (trong khi chưa có quyết định bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị).

2. “*Viên chức*” được hiểu bao gồm cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; viên chức được giao chức vụ quản lý trong các phòng, ban, tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức chuyên môn nghiệp vụ, hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. “*Tiêu chí*” Là những kết quả cần đạt được của các nội dung đánh giá viên chức.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu đánh giá, phân loại

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; qua đánh giá phải khuyến khích được đội ngũ viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không ngừng rèn luyện bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác.

2. Kết quả đánh giá là căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đảm bảo tính khách quan, toàn diện và cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc dân chủ; công khai đối với viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được đánh giá.

4. Xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; lấy kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập với kết quả đánh giá xếp loại người đứng đầu.

Điều 4. Căn cứ để đánh giá, phân loại

1. Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức (đảm bảo sự tương đương về công việc hoặc chỉ rõ mức độ công việc nhiều, ít) và thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã được ký kết.

3. Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh viên chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Môi trường, điều kiện làm việc của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thuộc quyền sử dụng, quản lý (bao gồm cả cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; viên chức được giao chức vụ quản lý trong các phòng, ban, tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập) theo đề nghị của Hội đồng đánh giá đơn vị.

2. Việc đánh giá, phân loại người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá:

a) Hội đồng cấp tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;

b) Hội đồng cấp sở, ban, ngành trình Giám đốc sở, Trưởng ban, ngành quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

c) Hội đồng cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành giao cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành quyết định đánh giá, phân loại.

Điều 6. Thời hạn đánh giá, phân loại

Việc đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo định kỳ hàng năm. Thời điểm đánh giá, phân loại theo quy định tại Điều 11 và Điều 13 Quy định này và theo yêu cầu về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 7. Ghi chép và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ

1. Viên chức phải ghi chép lại tiến độ, kết quả thực hiện công việc. Định kỳ hàng tuần viên chức quản lý trực tiếp sẽ xác nhận tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức do mình phụ trách. Kết quả công việc hàng tuần là căn cứ để xác nhận tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của viên chức. Kết quả công việc hàng tháng là căn cứ để xác nhận kết quả hàng quý, 6 tháng, năm của viên chức.

2. Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, cấp trên trực tiếp sẽ theo dõi qua báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 8. Nội dung đánh giá, phân loại

1. Viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được đánh giá, phân loại theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức theo quy định của Luật viên chức.

2. Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, viên chức được giao chức vụ quản lý trong các phòng, ban, tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm, theo phụ lục đính kèm Quy định này:

a) Phụ lục số I - Dành cho người đứng đầu; cấp phó của người đứng đầu và viên chức được giao chức vụ quản lý trong các phòng, ban, tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phụ lục số II - Dành cho viên chức chuyên môn nghiệp vụ và hợp đồng làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập).

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được phân loại đánh giá theo bốn mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là phân loại)

1. Phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên.

Các tiêu chí quy định tại mục 2, Phụ lục số I đạt 42 điểm; Các tiêu chí quy định tại mục 2, Phụ lục số II đạt 50 điểm.

2. Phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 trở lên đến dưới 90 điểm.

3. Phân loại hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 50 điểm trở lên đến dưới 70 điểm.

4. Phân loại không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 50 điểm;
- b) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

c) Không chấp hành thực hiện việc đánh giá, phân loại theo quy định mặc dù đã được cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn và yêu cầu thực hiện đánh giá, xếp loại.

5. Kết quả phân loại đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này không được cao hơn kết quả đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của đơn vị được giao phụ trách, quản lý.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 11. Đánh giá, phân loại viên chức

1. Thời điểm: Tháng 12 hàng năm.

2. Cá nhân tự đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm đối chiếu với tiêu chí đánh giá, tự chấm điểm theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy định này, gửi 01 bản tự đánh giá cho viên chức quản lý trực tiếp.

3. Đánh giá, phân loại viên chức:

a) Viên chức quản lý trực tiếp căn cứ vào nhiệm vụ được giao hoặc theo khối lượng công việc trong hợp đồng đã ký kết của viên chức, căn cứ vào kết quả theo dõi xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ quy định tại khoản 1, Điều 7 để chấm điểm và đánh giá, phân loại viên chức theo nội dung, tiêu chí quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy định này; việc cộng điểm, hoặc trừ điểm phải được nêu rõ lý do, lý giải rõ ràng đối với viên chức. Trong quá trình đánh giá, viên chức quản lý tham khảo ý kiến các đồng nghiệp có liên quan trực tiếp với viên chức;

b) Viên chức quản lý trực tiếp gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại viên chức về Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị để họp đánh giá, phân loại viên chức, hồ sơ gồm có:

- Bảng tự chấm điểm và phân loại của viên chức.
- Phần chấm điểm và phân loại của viên chức quản lý.
- Văn bản của viên chức quản lý đề nghị Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị (văn bản cần nêu rõ lý do những điểm không đạt và các đề xuất).

Điều 12. Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập, thành phần bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Phó Chủ tịch thường trực: 01 cấp Phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Các Ủy viên Hội đồng: cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; viên chức quản lý đại diện cho các đơn vị cấu thành; đại diện tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ chức có liên quan.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập có quy mô hoạt động nhỏ, không có các tổ chức cấu thành thì các thành viên của Hội đồng đánh giá viên chức là các viên chức của đơn vị nhưng không quá số lượng 5 thành viên trong Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá viên chức đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Đánh giá đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ:

- Xem xét sự phù hợp việc cho điểm của viên chức quản lý (đảm bảo sự khách quan, toàn diện, có sự tương quan trong đánh giá giữa các viên chức trong cơ quan, đơn vị) để đưa ra quyết định cuối cùng về đánh giá, phân loại viên chức. Hội đồng không thực hiện việc chấm điểm cho từng viên chức.

- Trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá phân loại viên chức.

b) Đánh giá đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Xem xét, phân tích việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức quản lý theo các nội dung, tiêu chí quy định, các thành viên hội đồng tham gia đóng góp ý kiến (Hội đồng có thể tham khảo ý kiến của cấp dưới của viên chức quản lý).

- Bỏ phiếu đánh giá đối với viên chức quản lý. Điểm số của viên chức quản lý là kết quả điểm trung bình điểm của các thành viên Hội đồng.

- Trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 13. Đánh giá, phân loại

1. Thời điểm đánh giá, phân loại:

a) Đối với cấp tỉnh: Tháng 01 năm liền kề;

b) Sở, ban, ngành; UBND huyện, thành phố: Tháng 12 hàng năm.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại:

a) Hồ sơ: Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị gửi hồ sơ người đứng đầu lên cấp trên trực tiếp đề nghị đánh giá, phân loại (qua cơ quan Thường trực giúp việc của Hội đồng đánh giá người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập). Hồ sơ gồm:

- Bảng tự chấm điểm và phân loại của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Biên bản họp đánh giá của Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị;

- Kết quả phân loại của Hội đồng đánh giá viên chức của đơn vị;

b) Thời điểm gửi hồ sơ:

- Đối với cấp tỉnh: Trước ngày 10/01 năm liền kề.

- Cấp sở, ban ngành; UBND huyện, thành phố: Do sở, ban, ngành; UBND huyện, thành phố quy định cụ thể.

3. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Quy định này.

4. Hội đồng đánh giá người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Do Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp huyện và cấp sở, ban, ngành thực hiện;

b) Cơ quan Thường trực giúp việc cho Hội đồng: Cấp tỉnh là Sở Nội vụ; các sở, ngành là Văn phòng (hoặc Phòng Tổ chức cán bộ) của các sở, ban, ngành; cấp huyện, thành phố là Phòng Nội vụ.

Cơ quan Thường trực có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, thẩm định và tham mưu giúp Hội đồng thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập theo các quy định tại văn bản này;

c) Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Hội đồng thảo luận kết quả thực hiện nhiệm vụ và kết quả phân loại của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thông qua hồ sơ trình của các đơn vị.

- Hội đồng bỏ phiếu đánh giá người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập, điểm số là kết quả điểm trung bình điểm của các thành viên Hội đồng.

- Ủy quyền cho cơ quan Thường trực giúp việc cho Hội đồng tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập là dữ liệu theo dõi quá trình phấn đấu đối với từng viên chức. Làm căn cứ để tuyên chọn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức trong thời hạn 01 năm cho đến kỳ đánh giá tiếp theo liền kề; nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới tới mức độ đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thì đánh giá bổ sung.

Điều 15. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho từng viên chức được đánh giá biết và công khai trong toàn thể đơn vị.

2. Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, kết quả đánh giá, phân loại sẽ do cấp trên quản lý trực tiếp quyết định và thông báo.

Điều 16. Lưu kết quả đánh giá, phân loại trong hồ sơ.

Việc lưu giữ các biên bản ghi chép của quá trình đánh giá, quyết định phân loại để giúp chứng thực các kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức. Thành phần hồ sơ gồm:

1. Biên bản họp của Hội đồng đánh giá viên chức.
2. Quyết định phân loại viên chức của người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Giải quyết khiếu nại về đánh giá, phân loại

1. Trường hợp viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Khi có khiếu nại về đánh giá viên chức thì cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh, các cơ quan đơn vị phản ánh gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Doãn Văn Hường

PHỤ LỤC SỐ I

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

(Dành cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và viên chức được giao chức vụ quản lý trong các phòng, ban, tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập)



STT	Các nội dung, tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm của Hội đồng đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước	10			
a,	Bản thân, và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	4			
	<i>Nếu vi phạm thì không cho điểm</i>				
b,	Thực hiện tốt các việc viên chức không được làm	3			
	<i>Mỗi nội dung vi phạm trừ 1 điểm; nếu tái phạm không cho điểm</i>				
c,	Chấp hành quy định nơi cư trú	3			
	<i>Nếu có phân ảnh kiến nghị (có căn cứ rõ ràng) hoặc gia đình không đạt gia đình văn hóa không cho điểm</i>				
2	Kết quả thực hiện, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao hoặc theo hợp đồng đã ký kết	42			
a,	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao hoặc theo hợp đồng đã ký kết	15			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành (do yếu tố chủ quan) trừ 2 điểm</i>				
b,	Đôn đốc, kiểm tra	6			
	<i>Mỗi nội dung sau triển khai do không đôn đốc, không đề xuất hoặc không có biện pháp khắc phục dẫn đến không hoàn thành trừ 1 điểm</i>				
c,	Đảm bảo tiến độ, nội dung và hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch của cấp trên giao	10			
	<i>Mỗi nội dung công việc, chỉ tiêu kế hoạch chậm tiến độ (do yếu tố chủ quan) trừ 1 điểm</i>				
d,	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	5			
	<i>Mỗi nội dung công việc bị sai sót, bị nhắc nhở và phải hoàn thiện lại trừ 1 điểm</i>				
e,	Báo cáo, đánh giá theo quy định	3			
	<i>Thiếu 01 báo cáo trừ 1 điểm, chậm 01 báo cáo trừ 0,5 điểm</i>				
f,	Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.	3			

	<i>Không có hoặc không được công nhận không cho điểm</i>			
3	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp	6		
a,	Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh	2		
b,	Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân	2		
c,	Gương mẫu trong thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp của đơn vị	2		
4	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức	13		
a,	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của các tổ chức	2		
	<i>Mỗi nội dung nhiệm vụ không chấp hành đúng hoặc từ chối nhiệm vụ (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) thì trừ 01 điểm</i>			
b,	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị (vi phạm bị nhắc nhở đến lần thứ hai trừ 1 điểm, từ lần thứ ba trở lên không chấm điểm)	2		
c,	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	2		
d,	Giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết	3		
	<i>Có phản ánh, khiếu nại của tổ chức, công dân (có căn cứ cụ thể) mỗi lần trừ 1 điểm</i>			
e,	Có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ	2		
f,	Tham gia đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đoàn thể (tham gia không đầy đủ nhưng có lý do chính đáng được cấp có thẩm quyền chấp thuận trừ 01 điểm, nếu không có lý do thì không chấm điểm)	2		
5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	4		
a,	Có ý thức tự giác trong việc nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ	2		
b,	Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong năm	2		
	<i>vắng 1 buổi (1/2 ngày) không lý do trừ 0,5 điểm. Đối với các trường hợp trong năm cấp có thẩm quyền không tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thì chấm điểm tối đa</i>			
6	Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ	20		
a,	Chỉ đạo sát sao và hoàn thành tốt các chỉ tiêu kế hoạch giao	4		
	<i>Mỗi chỉ tiêu kế hoạch giao không hoàn thành do yếu tố chủ quan trừ 0,5 điểm</i>			

b,	Tổ chức thực hiện tốt các Đề tài, Đề án, Dự án thuộc chức trách nhiệm vụ giao	3			
c,	Chỉ đạo phân tích, tổng hợp, đánh giá, báo cáo các nội dung được giao phụ trách	2			
	<i>Thiếu 1 báo cáo tổng hợp, đánh giá trừ 1 điểm</i>				
d,	Kịp thời chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ phát sinh	2			
e,	Chịu trách nhiệm với những quyết định của cá nhân	2			
f,	Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật	2			
g,	Quản lý hiệu quả, biết khai thác các nguồn lực	3			
	<i>Mỗi nội dung (nguồn lực) bị cấp có thẩm quyền kết luận là sai trừ 1 điểm; kết luận làm lãng phí, thất thoát phải thu hồi (dưới mức khiển trách) không cho điểm</i>				
h,	Nội bộ đơn vị được giao phụ trách đoàn kết	1			
i,	Giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	1			
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách	5			
-	Tập thể đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cho điểm tối đa				
-	<i>Tập thể đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trừ 1 điểm</i>				
-	<i>Tập thể đơn vị hoàn thành nhiệm vụ trừ 2 điểm</i>				
-	<i>Tập thể đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ không cho điểm</i>				
	Tổng điểm	100			

PHỤ LỤC SỐ II

BIỂU NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

(Dành cho viên chức chuyên môn nghiệp vụ và hợp đồng làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập)



STT	Các nội dung, tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm của viên chức quản lý trực tiếp	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước	10			
a,	Bản thân, và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	4			
	<i>Nếu vi phạm thì không cho điểm</i>				
b,	Thực hiện tốt các việc viên chức không được làm	3			
	<i>Mỗi nội dung vi phạm trừ 1 điểm</i>				
c,	Chấp hành quy định nơi cư trú	3			
	<i>Nếu có phản ảnh kiến nghị (có căn cứ rõ ràng) hoặc gia đình không đạt gia đình văn hóa không cho điểm</i>				
2	Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc	50			
a,	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên đúng, đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo khối lượng công việc đã ký kết	15			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành do yếu tố chủ quan trừ 2 điểm</i>				
b,	Đảm bảo tiến độ, nội dung công việc theo kế hoạch hoặc theo tiến độ trong hợp đồng đã ký kết	14			
	<i>Mỗi nội dung công việc, chỉ tiêu kế hoạch hoặc khối lượng công việc theo hợp đồng chậm tiến độ do yếu tố chủ quan trừ 1 điểm</i>				
c,	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	6			
	<i>Mỗi nội dung công việc bị sai sót, bị nhắc nhở do yếu tố chủ quan (chưa đến mức phải kỷ luật, đền bù thiệt hại) và phải hoàn thiện lại trừ 1 điểm</i>				
d,	Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm	3			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành do yếu tố chủ quan trừ 1 điểm (đối với cá nhân không được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ kiêm nhiệm thì được chấm điểm tối đa)</i>				
e,	Giải quyết các công việc đột xuất	3			
	<i>Mỗi công việc đột xuất không hoàn thành do yếu tố chủ quan trừ 1 điểm; chậm tiến độ do yếu tố chủ quan trừ 0,5 điểm</i>				

f,	Thực hiện tiết kiệm các nguồn lực trong quá trình giải quyết công việc (<i>gây lãng phí có kết luận của cấp có thẩm quyền thì không chấm điểm</i>)	3			
g,	Thực hiện báo cáo, đánh giá theo quy định	3			
	<i>Thiếu 1 báo cáo bị nhắc nhở trừ 1 điểm, chậm 01 báo cáo bị nhắc nhở trừ 0,5 điểm</i>				
h,	Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.	3			
	<i>Không có hoặc không được công nhận không cho điểm</i>				
3	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp	10			
a,	Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh	4			
b,	Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân	4			
c,	Là gương điển hình trong thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp của đơn vị	2			
4	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức	24			
a,	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp trên	6			
	<i>Mỗi nội dung nhiệm vụ không chấp hành đúng hoặc từ chối nhiệm vụ (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) thì trừ 01 điểm</i>				
b,	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị (<i>vi phạm bị nhắc nhở đến lần thứ hai trừ 1 điểm, từ lần thứ ba trở lên không chấm điểm</i>)	3			
c,	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	3			
d,	Giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết	6			
	<i>Có phản ánh, khiếu nại của tổ chức, công dân (có căn cứ cụ thể) mỗi lần trừ 1 điểm</i>				
e,	Có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ	3			
f,	Tham gia đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đoàn thể (<i>tham gia không đầy đủ nhưng có lý do chính đáng được cấp có thẩm quyền chấp thuận trừ 01 điểm, nếu không có lý do thì không chấm điểm</i>)	3			

5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	6			
a,	Có ý thức tự giác trong việc nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ	3			
b,	Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong năm	3			
	<i>vắng 1 buổi (1/2 ngày) không lý do trừ 1 điểm. Đối với các trường hợp trong năm cấp có thẩm quyền không tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thì chấm điểm tối đa</i>				
	Tổng điểm	100			