

Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối với tập thể lãnh đạo quản lý.

1.1. Đối tượng.

- Tập thể lãnh đạo Sở Tài chính trực thuộc UBND tỉnh;

Thực hiện theo Hướng dẫn số Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

1.2. Khung tiêu chí đánh giá và khung tiêu chuẩn các mức chất lượng:

Thực hiện theo quy định tại điểm 3.2 và 3.3, Khoản 3, Mục B, Phần II của Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019¹.

1.3. Quy trình thực hiện:

Tập thể lãnh đạo, quản lý căn cứ các tiêu chí đánh giá và khung tiêu chuẩn các mức chất lượng tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019, **gửi Sở Nội vụ trước ngày 25/12/2020.**

2. Đối với cá nhân

2.1. Đối với Ban Giám đốc Sở, thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

Thực hiện tổ chức đánh giá, xếp loại theo quy định tại: (1) Quyết định 1000-QĐ/TU ngày 04/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ, lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và (2) Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp. Trong đó, bổ sung tiêu chí đánh giá xếp loại về: Tinh thần đổi mới, sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được; trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo **mẫu số 02** ban hành kèm theo Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Hoàn thành gửi Sở Nội vụ **trước ngày 25/12/2020.**

2.2. Đối tượng do Giám đốc Sở Tài chính quản lý

2.2.1. Đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương

Thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định tại Quyết định số 1069-QĐ/TU ngày 22/01/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Ngoài các tiêu chí đánh

¹ Từ trang 14 đến 16, Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019.

giá theo quy định, bổ sung thêm tiêu chí đánh giá, xếp loại về: tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được; trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2.2.2. Đối với công chức

a) Nội dung đánh giá công chức²:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- 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; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- 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.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **mẫu số 01** kèm theo Hướng dẫn này.

b) Các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Nghị định số Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2.3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

2.4. Phương thức đánh giá

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức từ các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Tài chính;

- Đối với tập thể phòng: Khi họp phòng, phòng phải lập biên bản cuộc họp kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2020 theo một trong bốn mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

² Quy định tại khoản 11, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ, các phòng xây dựng báo cáo kiểm điểm tập thể phòng năm 2020, đề ra phương hướng nhiệm vụ năm 2021, Trưởng phòng chỉ đạo:

+ Viết Báo cáo kiểm điểm tập thể tập thể: **Mẫu 03-HD KĐ.ĐG 2020** ban hành kèm theo Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Đối với lãnh đạo Sở Tài chính, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở tài chính viết bản Kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02-HD KĐ.ĐG 2020** ban hành kèm theo Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Đối với công chức viết Phiếu đánh giá và phân loại công chức. Theo **Mẫu số 1. Đánh giá phân loại công chức** ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

Các phòng tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá và xếp loại đối với tập thể và cá nhân công chức năm 2020.

2.2.3. Đối với người lao động ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP: Không thực hiện đánh giá, phân loại theo hướng dẫn này.

Hiện nay Bộ Luật lao động chưa có quy định về việc đánh giá cuối năm đối với người lao động, tuy nhiên, Sở Tài chính vẫn có quyền đánh giá xếp loại lao động căn cứ trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động với các điều, khoản đã ký kết trong hợp đồng lao động và việc người lao động chấp hành nội quy, quy chế của Sở Tài chính.

3. Một số nội dung lưu ý khi đánh giá

a) Mức xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã gồm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

c) Không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

d) Cán bộ, công 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.

đ) Cán bộ, công 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.

e) 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, cán bộ, công 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 phòng, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng

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

g) Đối với các trường hợp luân chuyển, biệt phái, tăng cường để bầu cử, bổ nhiệm giữ các chức vụ chủ chốt hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác: Do cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, biệt phái, tăng cường thực hiện các quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng và gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái để lưu, theo dõi và thực hiện các chế độ, chính sách (nếu có).

4. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân công chức gồm:

- Báo cáo kiểm điểm, đánh giá của tập thể phòng;
- Bản kiểm điểm cá nhân của Lãnh đạo Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương theo **Mẫu 02-HD KĐ.ĐG 2020**.
- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (*Mẫu số 1*) của cá nhân;
- Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân công chức năm 2020;
- Các bản kê khai bổ sung lý lịch của cá nhân (*theo mẫu gửi kèm*);
- Các bản photocopy: *Ý kiến nhận xét của cấp uỷ đảng nơi cư trú, các văn bằng, chứng chỉ để bổ sung hồ sơ (nếu có)*;
- Bản kê khai tài sản và thu nhập năm 2020 (*Đối với đối tượng phải kê khai, cá nhân tự nộp cho Chánh Văn phòng theo hướng dẫn kê khai TSTN*)

III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

Các phòng tổ chức triển khai việc đánh giá và phân loại tập thể; cán bộ, công chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý, hoàn thành trước ngày **10/12/2020**, gửi Chánh Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở Tài chính để hoàn thành báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để thống nhất giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Đảng ủy Tài chính;
- Lãnh đạo Sở Tài chính;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Hoàng Quý