

Số: 232 /QĐ-STNMT

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 7 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá và phân loại  
công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại  
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1069-QĐ/TU ngày 22/01/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định khung tiêu chuẩn chức danh và định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ, lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban và tương đương ở cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 1210-QĐ/TU ngày 13/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Tờ trình số 84 /TTr-VP ngày 24/7/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, (NTTH).

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Côi**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá và phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn**  
(Ban hành theo Quyết định số: 232/QĐ-STNMT ngày 24 /7/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn)

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

Quy chế này quy định về việc đánh giá và phân loại, công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng.

**2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức và người lao động hợp đồng đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2. Thẩm quyền, nội dung, phương thức đánh giá, phân loại từng nhóm đối tượng****1. Đối tượng diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý**

Các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý quy định tại Quyết định số 1210-QĐ/TU ngày 13/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử 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. 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

nhệm 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 (Có mẫu số 02 Kèm theo quy định này).

## **2. Đối tượng do Giám đốc Sở quản lý**

### ***a) Đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng, đơn vị trực thuộc Sở***

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 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 (Có mẫu số 02 Kèm theo quy định này).

### ***b) Đối với công chức, viên chức***

- Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

- Phương thức đánh giá

+ Tổ chức đánh giá và phân loại công chức, viên chức từ các phòng, chi cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

+ Đối với Chi cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tổ chức đánh giá và phân loại từ phòng, chi nhánh trực thuộc đơn vị.

- Thẩm quyền đánh giá, phân loại

+ Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, phân loại đối với Phó Giám đốc Sở; trưởng, phó các phòng thuộc Sở và tương đương; công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác tại các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở.

+ Chi cục trưởng, giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trực tiếp đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

*c) 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 và hợp đồng lao động khác*

Áp dụng đánh giá, phân loại tương tự theo hướng dẫn đối với công chức, viên chức tại khoản 2.2 Điều này. Hàng năm 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 cơ quan, đơn vị để đánh giá, phân loại.

### **Điều 3. Mức xếp loại, căn cứ đánh giá, xếp loại:**

#### **1. Mức xếp loại đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng gồm:**

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

#### **2. Các tiêu chí phân loại, đánh giá công chức**

a) Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

b) Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

c) Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

d) Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

### **3. Các tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức**

a) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

b) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

c) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

d) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ áp dụng theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

### **4. Các tiêu chí đánh giá, phân loại lao động hợp đồng**

a) Tiêu chí phân loại đánh giá lao động hợp đồng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Lao động hợp đồng không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

+ Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

+ Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

+ 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.

b) Tiêu chí phân loại đánh giá lao động hợp đồng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

+ Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

+ Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Tiêu chí phân loại đánh giá lao động hợp đồng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

+ Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

+ Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Tiêu chí phân loại đánh giá lao động hợp đồng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Lao động hợp đồng không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

+ Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

+ Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

+ Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

+ Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

+ Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

### **5. Các tiêu chí khác để đánh giá, phân loại**

- Về chất lượng tham mưu văn bản: Trong năm, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nào có từ 03 văn bản tham mưu chậm hạn không có lý do chính đáng hoặc có văn bản của UBND tỉnh yêu cầu kiểm điểm do tham mưu văn bản kém chất lượng, sẽ bị xem xét hạ 01 mức xếp loại.

- Chấp hành thời gian làm việc: đối với những trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng thường xuyên đi làm muộn, về sớm nếu có lý do chính đáng thì tính vào thời gian nghỉ được cho phép theo quy định tại Bộ Luật Lao động năm 2012 (nghỉ phép, nghỉ thai sản...). Ngoài thời gian trên, nếu cá nhân nghỉ quá 03 ngày mà không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, đề nghị hạ 01 mức xếp loại.

### **6. Các trường hợp đặc biệt**

- Đối với các trường hợp trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc đang trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, căn cứ vào kết quả xếp loại thời gian làm việc thực tế trong năm trước khi nghỉ thai sản hoặc kết quả đào tạo, bồi dưỡng các phòng, chi cục, đơn vị xem xét, đánh giá, phân loại.

- 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 p, 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, phân loại. Kết quả phân loại, đánh giá 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).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

- Công chức, viên chức mới được tuyển dụng đang trong thời gian tập sự chưa đủ 06 tháng chưa thực hiện đánh giá và phân loại; trong trường hợp tại thời điểm đánh giá và phân loại trùng với thời điểm đánh giá kết quả tập sự thì kết quả nhận xét, đánh giá trong thời gian tập sự được làm cơ sở để đánh giá và phân loại công chức, viên chức.

- Cá nhân đã được đánh giá, phân loại nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức đã xếp loại, đánh giá thì hủy bỏ kết quả và xếp loại, đánh giá lại.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy chế đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Sở Tài nguyên và Môi trường; các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tổ chức đánh giá, phân loại đúng theo quy định và thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung. Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tổng hợp ý kiến phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Côi**