

Số: /QĐ-BDT

Bắc Giang, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1/2022/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang; Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Ban Dân tộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 101/QĐ-BDT ngày 12/10/2021 của Trưởng Ban Dân tộc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG BAN

Vi Thanh Quyên

QUY CHẾ**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức,
người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày /11/2023
của Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang)*

**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 hằng năm đối với công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Nhiệm vụ xác định có thời hạn là nhiệm vụ được xác định rõ thời hạn thực hiện trong các bước tại: (1) quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Ban Dân tộc; (2) tại quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO; Quy chế làm việc của Ban; (3) các chương trình, kế hoạch công tác; (4) các quy định của pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan chức năng về chế độ báo cáo định kỳ; (5) các nhiệm vụ được giao tại các Đề án, Chương trình, Kế hoạch... đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao và các công việc đột xuất được cấp trên trực tiếp giao có thời hạn xử lý.

Đối với các nhiệm vụ đột xuất chưa có trong các quy trình xử lý công việc, thời hạn xử lý cho công chức, lao động do lãnh đạo phòng, đơn vị quyết định nhưng đảm bảo tối thiểu bằng 50% tổng thời gian giải quyết công việc.

2. Nhiệm vụ không xác định thời hạn gồm: (1) công việc phục vụ hành chính, quản trị, duy trì hoạt động Công thông tin điện tử của Ban; (2) nhiệm vụ quản lý sử dụng ngân sách nhà nước được giao; (3) các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thường xuyên,...

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao là kết quả thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp hoặc tham gia phối hợp xử lý, chỉ đạo xử lý nhiệm vụ theo vị trí việc làm hoặc được cấp trên giao.

Đối với nhiệm vụ thực hiện qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông hoặc chờ cấp trên quyết định thì kết quả được xác định là kết thúc phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của cá nhân hoặc đơn vị theo quy định.

4. Đạt yêu cầu về chất lượng là nhiệm vụ được tham mưu, đề xuất đủ nội dung; không trái với quy định của pháp luật, quy định của tỉnh; soạn thảo văn bản

phù hợp với thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định và đáp ứng được yêu cầu về thời gian do cấp trên giao.

5. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ là thời gian thực hiện tại các bước trong các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Ban Dân tộc; các bước trong các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO.

6. Nhiệm vụ giải quyết trước hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và thời hạn được giao (trước từ 01 ngày trở lên).

7. Nhiệm vụ giải quyết đúng hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và tiến độ thực hiện trong thời hạn được giao.

8. Nhiệm vụ giải quyết quá hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành chậm so với thời hạn quy định hoặc nhiệm vụ được giao có thời hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành khi đã hết thời hạn.

9. Nhiệm vụ không triển khai thực hiện là nhiệm vụ được giao nhưng hết thời hạn giải quyết, cá nhân, đơn vị được giao giải quyết không tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 3. Mục đích

1. Quy chế này nhằm đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức thuộc Ban Dân tộc.

2. Việc đánh giá, xếp loại phòng, đơn vị là căn cứ để thực hiện bình xét thi đua khen thưởng đối với tập thể phòng, đơn vị; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Ban Dân tộc.

3. Đánh giá, xếp loại công chức, người lao động để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển, qua đó làm căn cứ để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên hằng năm.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại

1. Công chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại; trưởng phòng, đơn vị xác nhận kết quả đánh giá làm cơ sở để đánh giá xếp loại cuối năm.

2. 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.

3. 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 chất lượng công việc, sản phẩm (định lượng) cụ thể; đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị và lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của các phòng, đơn vị do mình phụ trách. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc của lãnh đạo các phòng, đơn vị không vượt quá 20% (phòng, đơn vị có

từ 02 đến 04 lãnh đạo: Có 01 hoàn thành xuất sắc).

Công chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 (sáu) tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm đó 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 trong năm từ 03 (ba) tháng đến dưới 06 (sáu) 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.

4. Trong trường hợp, nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nhưng do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng đã giải trình rõ, được cấp trên xác nhận thì được xem xét khi đánh giá và xếp loại.

Chương II

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

Điều 5. Tiêu chí chung, gồm 05 nhóm

1. Chính trị tư tưởng: 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. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân. 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: 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. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc: Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. 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.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định. 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.

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

a) Đối với công chức, người lao động 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 theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, các tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc theo chức trách nhiệm vụ được giao.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài thực hiện tốt các nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 5 Điều này, thì phải thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương 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 phòng, đơn vị;

- 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 tại đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của phòng, 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.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá và chấm điểm của công chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm và có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; 100% tổ chức, đơn vị hoặc công chức, 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.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm và có ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; 100% tổ chức, đơn vị hoặc công chức, lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm và hoàn thành trên 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ; ít nhất 70% tổ chức, đơn vị hoặc công chức, lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí quy định tại Điều 11 (đối với công chức) Nghị định số

90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

2. Đối với công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm và có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí quy định tại Điều 11 (đối với công chức) Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Chương III

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

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Thẩm quyền đánh giá công chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Trưởng Ban Dân tộc quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc và công chức, lao động trong cơ quan.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Công chức lãnh đạo, quản lý

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao và chấm điểm theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thành phần tham dự cuộc họp gồm Lãnh đạo Ban phụ trách, toàn thể công chức, người lao động của phòng, đơn vị.

d) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức lãnh đạo, quản lý công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá, xếp loại chất lượng.

đ) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá; đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

e) Cấp hoặc người có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia đóng góp tại các hội nghị trên, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức lãnh đạo, quản lý và thông báo kết quả cho công chức được biết.

2. Công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và chấm điểm theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cuộc họp của phòng, đơn vị để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm Lãnh đạo Ban phụ trách phòng, Lãnh đạo phòng, đơn vị và toàn thể công chức, người lao động của phòng, đơn vị.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ các ý kiến tham gia đóng góp tại hội nghị nhận xét, đánh giá; quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối công chức, người lao động và thông báo kết quả cho công chức, người lao động được biết.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác; thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trong tháng 12 hàng năm (hoàn thành trước 15/12), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết bình xét thi đua, khen thưởng.

2. 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, người lao động 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3. Đối với công chức, người lao động chuyên 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 (sáu) 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 (giải thể). Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá.

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động là căn cứ để xem xét 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, giải quyết chế độ thôi việc, tinh giản biên chế và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, người lao động theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, người lao động. Thành phần hồ sơ lưu, thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của trưởng các phòng, đơn vị

Căn cứ nội dung Quy chế này và nội dung trong hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo, trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị. Trong đó, phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc; thời điểm đánh giá, xếp loại và hình thức công khai kết quả đánh giá, xếp loại theo tháng, quý, năm; căn cứ để xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành nhiệm vụ và phải cân đối tính đến tỷ lệ khối lượng nhiệm vụ đã thực hiện (bao gồm cả nhiệm vụ học tập, nếu có) của từng công chức, người lao động so với khối lượng công việc chung của phòng, đơn vị.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan theo dõi kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này.

b) Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Thực hiện nghiêm công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động gắn với công tác thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

3. Các nội dung có liên quan chưa được viện dẫn hoặc quy định tại Quy chế này, nhưng được quy định trong các văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền cao hơn, thì thực hiện theo văn bản đó; khi các văn bản dẫn chiếu hoặc văn bản làm căn cứ ban hành Quy chế này có nội dung thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, người đứng đầu các phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản (qua phòng Hành chính - Tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.