

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN AN DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3124 /QĐ-UBND

An Dương, ngày 29 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc huyện An Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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, Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc huyện An Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3764/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT HU, TT HĐND huyện;
- BTC HU, UBKT HU;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NV.



CHỦ TỊCH

Phạm Việt Hùng

An Dương, ngày 29 tháng 11 năm 2023

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng

cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc huyện An Dương
(Kèm theo Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của UBND huyện)

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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) thuộc huyện An Dương, cụ thể như sau:

1. Cán bộ:

a) Cấp huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện; Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân huyện.

b) Cấp xã, thị trấn: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

2. Công chức:

a) Cấp huyện: Cấp trưởng, cấp phó, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

b) Cấp xã, thị trấn: Chỉ huy trưởng Quân sự; công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội.

3. Viên chức: Cấp trưởng, cấp phó, viên chức các đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc huyện, Chủ tịch Hội Chữ Thập đỏ huyện.

4. Người lao động: Lao động hợp đồng tại các đơn vị (lao động hợp đồng được Ủy ban nhân dân huyện ký hoặc chấp thuận ký hợp đồng lao động hoặc lao động hợp đồng tại đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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 cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, 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.

4. Cán bộ, 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.

5. Cán bộ, 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.

6. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ **từ 06 tháng trở lên** thì phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái: việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức biệt phái do đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái đến làm việc thực hiện và gửi 01 bộ tài liệu đánh giá về cơ quan được cử biệt phái để lưu hồ sơ.

8. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học hệ tập trung thì lấy kết quả học tập, có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan công tác.

9. 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, 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, tổ chức đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Quy chế này.

10. Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

11. Kết quả đánh giá của cán bộ, 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.

12. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức **không hoàn thành nhiệm vụ**.

- Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) **không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.**

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về **cùng một hành vi vi phạm** nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì **chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.**

13. **Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"** trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng **không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.** Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

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

Điều 3. Tiêu chí chung.

1. Về chính trị tư tưởng:

a) 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;

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

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) 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. Về đạo đức, lối sống:

a) 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;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Về tác phong, lề lối làm việc:

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) 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. Về ý thức tổ chức kỷ luật:

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) 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. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý:

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

- 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, tổ chức, 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, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- 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.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- 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, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ.

1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

b) 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.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

b) 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.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ: Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

b) 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.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ: Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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.

b) 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.

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

d) Cơ quan, tổ chức, 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.

đ) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức.

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức 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 tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

- Kết quả phân loại thực hiện cải cách hành chính hàng năm đạt loại tốt trở lên;

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

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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, tổ chức, 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;

- Kết quả phân loại thực hiện hiện cải cách hành chính hàng năm đạt loại tốt trở lên.

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

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Kết quả phân loại thực hiện hiện cải cách hành chính hàng năm đạt loại hoàn thành trở lên;

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

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức 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 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, tổ chức, 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 3 của 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 trở lên.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

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

1. Đối với cán bộ, công chức huyện:**a) Đối với cán bộ:**

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện: do Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại.

- Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân huyện (nếu là chuyên trách): do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện đánh giá, xếp loại.

b) Đối với công chức:

Cấp trưởng, cấp phó, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại (Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Trưởng các cơ quan chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc quyền quản lý theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm; chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý).

2. Đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn:**a) Đối với cán bộ:**

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại.

- Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: do Ban Thường vụ Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá, xếp loại.

b) Đối với công chức:

Chỉ huy trưởng Quân sự; công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường đối với xã (Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường đối với thị trấn), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đánh giá, xếp loại.

3. Đối với viên chức; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ huyện:

a) Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ huyện: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại.

b) Viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện: do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực tiếp đánh giá, xếp loại.

4. Đối với người lao động hợp đồng:

Lao động hợp đồng các đơn vị: do Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động hợp đồng trực tiếp đánh giá, xếp loại.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Đối với cán bộ:

- **Bước 1:** Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Cán bộ 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**).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá cán bộ.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

+ Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp.

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

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác (**theo Mẫu số 05**).

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (đối với đối tượng cán bộ thuộc diện Huyện ủy quản lý).

- **Bước 5:** Cấp cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ cán bộ theo quy định.

2. Đối với công chức các cơ quan chuyên môn; công chức xã, thị trấn:

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Đối với công chức là cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn:

- **Bước 1:** Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

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 02**).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá công chức.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức (*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị*).

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công chức công tác (**theo Mẫu số 05**).

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức, thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ công chức theo quy định.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ quản lý tại các cơ quan chuyên môn; công chức xã, thị trấn:

- **Bước 1:** Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

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 02**).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá công chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức (*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị*).

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo để cơ quan, địa phương tổng hợp, xem xét, đánh giá, xếp loại đối với công chức.

- **Bước 4:** Trưởng các phòng chuyên môn (đã được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại các phòng chuyên môn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức xã, thị trấn.

- **Bước 5:** Thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 6:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ công chức theo quy định.

3. Đối với lãnh đạo, viên chức, người lao động các đơn vị sự nghiệp, các trường học; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ huyện:

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Đối với viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu:

- **Bước 1:** Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên 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 03**).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức (*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị*).

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác (**theo Mẫu số 05**).

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ viên chức theo quy định.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- **Bước 1:** Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (**theo Mẫu số 03**).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức (*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị*).

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 4:** Tổng hợp, nộp kết quả đánh giá về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp, báo cáo.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 6:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ viên chức theo quy định.

c) Đối với người lao động:

- **Bước 1:** Người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 04).

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá người lao động

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với người lao động (*Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị*).

+ Người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá người lao động

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với người lao động.

- **Bước 4:** Tổng hợp, nộp kết quả đánh giá; nộp Phiếu đánh giá (đối với người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện) về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để lưu hồ sơ, tổng hợp, báo cáo.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động thông báo bằng văn bản cho người lao động và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 6:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ người lao động theo quy định.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo từng năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành **trước ngày 15/12 hằng năm** và **hoàn tất trước ngày 25/12 hằng 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 hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm học và hoàn thành ngay sau khi kết thúc năm học.

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

Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, giải quyết chế độ thôi việc, tinh giản biên chế và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lưu trữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (nếu có).
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại:

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu bằng hình thức điện tử do cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác thực hiện lưu.
- b) Đối với hồ sơ, tài liệu bằng văn bản do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (hoặc đã được ủy quyền) lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện lưu:

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị: Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP và Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện có trách nhiệm:

- a) Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

b) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng hợp kết quả đánh giá, dự kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị đúng quy định.

c) Nộp Phiếu đánh giá, xếp loại và tài liệu kèm theo của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo về các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) Lưu giữ các tài liệu đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá hoặc đã được ủy quyền đánh giá.

2. Phòng Nội vụ huyện:

a) Có trách nhiệm thu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, thẩm định, tham mưu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại đối với công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Hội Chữ thập đỏ huyện.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế, Thủ trưởng các tại cơ quan, địa phương, đơn vị cần kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét giải quyết, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

MẪU SỐ 01

(Kèm theo Quyết định số 3/24/QĐ-UBND ngày 29/11/2023
của Ủy ban nhân dân huyện An Dương)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 29/11/2023
của Ủy ban nhân dân huyện An Dương)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

- Nhận xét ưu, khuyết điểm :

.....

- Xếp loại chất lượng công chức :

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 03

(Kèm theo Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 29/11/2023
của Ủy ban nhân dân huyện An Dương)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

(Kèm theo Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 21/11/2023
của Ủy ban nhân dân huyện An Dương)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).



....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NHÂN VIÊN

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 05

Công văn của cấp ủy đảng

nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức
(Dùng cho cán bộ và công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)
(Kèm theo Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 29/11/2023
của Ủy ban nhân dân huyện An Dương)

TÊN CẤP ỦY ĐẢNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số.....CV/....

....., ngày tháng..... năm 202..

V/v đánh giá và xếp loại chất lượng
đối với cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi: (Tên chủ thể xin ý kiến đánh giá)

.....(Tên cấp ủy đảng) nhận được Công văn số..... ngày... tháng..... năm 202... của (Tên chủ thể xin ý kiến đánh giá) về việc xin ý kiến nhận xét, đánh giá chất lượng năm 202... đối với..... (Tên cán bộ, công chức, viên chức).

.....(Tên cấp ủy đảng) nhận xét như sau:

.....(Tên cán bộ, công chức, viên chức), trong năm 202 (nêu một số ưu điểm nổi bật, hạn chế (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng(Tên cán bộ, công chức, viên chức) năm 202.... mức: đánh giá một trong bốn mức:(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).

(Nếu đánh giá ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ, phải nêu rõ lý do).

.....(Tên cấp ủy đảng) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với(Tên cán bộ, công chức, viên chức) để....(Tên chủ thể xin ý kiến đánh giá) có cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 202.../.

Nơi nhận

- Như trên
- Lưu

T/M CẤP ỦY ĐẢNG
BÍ THƯ

(Ký tên, đóng dấu)