

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

Số: /QĐ-UBND

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

Tây Sơn, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Theo 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 đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Huyện ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Chí Hùng

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý) thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Giao thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định pháp luật hiện hành, quy định của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của Phòng Nội vụ huyện và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ tại đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với cơ quan, đơn vị

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, trù dập và mang tính hình thức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất của cơ quan, đơn vị; chấp hành nội quy, quy định của Ủy ban nhân dân huyện và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng và làm cơ sở trong đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng.

2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

- 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 công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

- Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý có thời gian công tác trong năm chưa đủ 6 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.

Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý 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.

Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý 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.

Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý được điều động, bổ nhiệm đến đơn vị mới thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng và làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Đăng ký chương trình công tác tháng, quý, năm

1. Đối với cơ quan, đơn vị

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện đăng ký chương trình công tác tháng, công tác năm theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện theo Mẫu 01, 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Chương trình công tác của cơ quan, đơn vị phải được cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong tháng, quý, năm, cơ quan, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác tháng,

quý, năm của cơ quan, đơn vị để công tác đánh giá, xếp loại chất lượng được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

- Đăng ký kế hoạch công tác tháng, quý, năm

Sau khi Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý nộp bản đăng ký chương trình công tác của cá nhân (Mẫu 03, 04) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, phê duyệt; công chức, viên chức lãnh đạo quản lý thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm và xác nhận việc cập nhật chương trình công tác của công chức, viên chức lãnh đạo quản lý; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Giao thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc đăng ký chương trình công tác của công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ tại đơn vị đảm bảo phù hợp với thời hạn đăng ký chương trình công tác của đơn vị với Ủy ban nhân dân huyện.

- Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với cấp phó, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trên cơ sở tỷ lệ khối lượng công việc thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ. Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Bản đăng ký chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức.

Cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý không đăng ký kế hoạch công tác theo quy định của Quy chế này sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc) là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi công chức, viên chức so với khối lượng công việc đã thực hiện của cơ quan, đơn vị.

Riêng đối với công việc không hoàn thành, nhưng vì lý do khách quan, bất khả kháng thì không tính vào tổng khối lượng công việc của cơ quan, đơn vị nhưng phải có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phụ trách cơ quan, đơn vị đó.

2. Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các công chức, viên chức do đơn vị mình quản lý.

3. Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại Chương II của Quy chế này là căn cứ để người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Điều 5. Chính trị tư tưởng

1. 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.

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

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

4. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

Điều 6. Đạo đức, lối sống

1. 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.

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

Điều 7. Tác phong, lề lối làm việc

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

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
4. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ, công sở.

Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của đơn vị.
2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.
3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
4. 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 9. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1. Quán triệt, cụ thể hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị.
2. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị.
3. Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách lễ l貌 tác phong làm việc tại đơn vị.
4. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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.

Mục 2

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo quản lý

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng

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:

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.
2. 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.
3. Chỉ đạo, điều hành 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, trước thời gian quy định.

4. Có 100% cán bộ, công chức, viên chức 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.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng tháng

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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.

2. 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.

3. Chỉ đạo, điều hành cơ quan, 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;

4. Có 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.

2. 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.

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

4. Có ít nhất 70% cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

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:

1. 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.

2. 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.

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

4. Cơ quan, 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.

5. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong tháng đánh giá.

Mục 3

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng

Viên chức 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:

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.

2. 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.

3. 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, trước thời gian quy định.

4. Có 100% viên chức, nhân viên 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng tháng

Viên chức 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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.

2. 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.

3. 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.

4. Có 100% viên chức, nhân viên 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.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý ở mức hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

Viên chức lãnh đạo quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.
2. 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.
3. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
4. Có ít nhất 70% viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

Viên chức lãnh đạo quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. 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.
2. 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.
3. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
4. 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.
5. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong tháng đánh giá.

Mục 4

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Điều 18. Xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý được xếp loại chất lượng tháng, quý, năm theo các mức như sau:

1. Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 19. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý hàng tháng

- Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng: Căn cứ chương trình công tác tháng đã được phê duyệt và kết quả, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị *(đối với thủ trưởng)* và lĩnh vực được phân công phụ trách *(đối với cấp phó)* để xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với từng công chức, viên chức *(trên cơ sở đảm bảo phù hợp với Quy chế này)* và thông báo công khai kết quả đến các đơn vị.

- Về thời điểm đánh giá, xếp loại: Tính từ ngày 25 của tháng trước liền kề đến ngày 24 của tháng đánh giá.

2. Tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý

- Căn cứ kết quả xếp loại chất lượng hàng tháng của công chức, viên chức, để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý của từng công chức, viên chức và thông báo công khai đến các đơn vị, cụ thể như sau:

Loại A: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại A và tháng còn lại xếp loại B.

Loại B: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại B trở lên và tháng còn lại không xếp loại D.

Loại C: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên xếp loại C.

Loại D: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên xếp loại D.

- Về thời điểm đánh giá, xếp loại hàng quý thực hiện như sau:

Quý I: Tính từ ngày 25 tháng 11 của năm trước liền kề đến ngày 24 tháng 02 của năm sau (năm thực hiện đánh giá);

Quý II: Tính từ ngày 25 tháng 02 đến ngày 24 tháng 5 của năm thực hiện đánh giá;

Quý III: Tính từ ngày 25 tháng 5 đến ngày 24 tháng 8 của năm thực hiện đánh giá;

Quý IV: Tính từ ngày 25 tháng 8 đến ngày 24 tháng 11 của năm thực hiện đánh giá.

Riêng đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo có thời điểm kết thúc năm học trước tháng 12 hàng năm nên thời điểm đánh giá quý III, quý IV tính theo số tháng thực tế công tác trong quý theo kế hoạch, thời gian năm học và thời điểm nghỉ hè hàng năm được Bộ Giáo dục và Đào tạo và cấp có thẩm quyền phê duyệt *(quy định tại Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)*; thời gian đánh giá năm học được tính theo quý III, quý IV của năm trước liền kề và quý I, quý II của năm thực hiện đánh giá.

3. Tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý của công chức, viên chức để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm của từng công chức, viên chức, cụ thể như sau:

Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào xếp loại C hoặc D;

Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào xếp loại D;

Loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C;

Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên xếp loại D.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các mức A, B, C, D là căn cứ để tổng hợp, đánh giá, nhận xét và xếp loại chất lượng cuối năm đối với từng công chức, viên chức, trên cơ sở đảm bảo đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tương ứng theo từng tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ và các nội dung có liên quan tại Quy chế này.

Trên cơ sở đó, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm và tổng hợp kết quả để thông báo công khai đến các đơn vị; đồng thời, xác lập báo cáo gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Mục 5

Thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Điều 20. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 21. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị để xác định mức xếp loại chất lượng đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý hàng tháng, quý, năm

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị

- Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo đơn vị

- Đối với đơn vị có các đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

- Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt. Trường hợp công chức, viên chức thuộc thành phần được đánh giá, xếp loại chất lượng vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu và nộp cho người có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 20 Quy chế này để báo cáo tại Hội nghị.

3. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

- Công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (Mẫu 05 đối với công chức, Mẫu 06 đối với viên chức).

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét đối với công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét đối với công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng thể hiện trong biên bản cuộc họp (đối với đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, quý) và bằng văn bản (đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo Mẫu 07).

- Đối với công chức, viên chức là cấp phó tại các cơ quan, đơn vị, thủ trưởng đơn vị nhận xét về kết quả công tác của cấp phó của mình; tham khảo kết quả đánh giá của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị; ý kiến tham gia của cấp ủy đảng để đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

- Nộp kết quả đánh giá công chức, viên chức và biên bản hội nghị về Phòng Nội vụ huyện, cụ thể như sau:

+ Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng: Trước ngày 25 của tháng đánh giá.

+ Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý: Trước ngày 26 của tháng cuối quý đánh giá.

+ Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm: Ngày 05 tháng 12 hàng năm.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức và cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác và các tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước ngày 05 của tháng sau liền kề đánh giá đối với đánh giá tháng, trước ngày 05 của tháng sau liền kề của quý đánh giá đối với đánh giá quý và trước ngày 15 tháng 12 hàng năm đối với đánh giá năm.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ đánh giá công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị và ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công phụ trách, quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

Điều 23. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, quý, năm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (*đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm*);
4. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 24. Xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cơ quan, đơn vị được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 25. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cơ quan, đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. 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;

2. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở;

4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung cải cách hành chính;

5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp;

6. Là tập thể đoàn kết nội bộ, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của đơn vị;

7. Có 100% công chức, viên chức được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 26. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. 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;

2. Đạt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 25 Quy chế này;

3. Có 100% công chức, viên chức được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 27. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đạt các tiêu chí quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều 25 Quy chế này;

2. Đạt 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;

3. Có ít nhất 60% công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có không quá 20% công chức, viên chức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ; hoặc có 100% cán bộ, công chức, viên chức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 28. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có trên 20% 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;

2. Chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức;

3. Thiếu tinh thần phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị hoặc chất lượng của văn bản được giao xây dựng, góp ý;

4. Có dưới 60% công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ và có trên 20% công chức, viên chức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ;

5. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo phát sinh, kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm;

6. Có sai phạm trong hoạt động công vụ hoặc hoạt động quản lý đã được thanh tra, kiểm toán phát hiện đang chờ xử lý.

Điều 29. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Khi thực hiện đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị, người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 25, 26, 27 và Điều 28 Chương III Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do các đơn vị trực thuộc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các đơn vị trực thuộc khác để xác định mức xếp loại chất lượng vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 30. Trình tự đánh giá đơn vị

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị chỉ được thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (*kết quả của từng quý*). Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị như sau:

1. Đơn vị tự đánh giá

- Các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (Mẫu 08);

- Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; thành phần dự họp như sau:

Đối với đơn vị có các đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là tập thể đơn vị cấp trên, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;

Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

- Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng. Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị;

Kế hoạch công tác năm của đơn vị (đã bao gồm các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất);

Bản báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị kèm theo tài liệu minh chứng (*Sổ Công văn, Quyết định, Văn bản quy phạm pháp luật...*);

Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động; bảng tổng hợp kết quả phân xếp loại các đơn vị trực thuộc.

- Thời gian nộp hồ sơ: Chậm nhất ngày 05 tháng 12 của năm đánh giá, các đơn vị gửi Hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện).

2. Thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện :

- Thành viên Tổ thẩm định: Tổ thẩm định gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Chánh Thanh tra huyện. Tổ thẩm định do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm Tổ trưởng, Trưởng phòng Nội vụ làm Tổ phó thường trực, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện làm Tổ phó, chuyên viên Phòng Nội vụ phụ trách công tác tổ chức cán bộ làm thư ký giúp Tổ thẩm định tổng hợp kết quả thẩm định.

- Thời điểm, nội dung đánh giá, thẩm định: Chậm nhất ngày 10 tháng 12 của năm đánh giá, Tổ thẩm định căn cứ theo Tiêu chí quy định tại các Điều 24, 25, 26, 27, 28 Quy chế này để nhận xét đánh giá mức độ đạt được cho từng đơn vị. Cụ thể:

Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: Xác định những nhiệm vụ trong kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Trong các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm); trong các nhiệm vụ chưa hoàn thành cần chỉ ra các nhiệm vụ không thể hoàn thành do lý do bất khả kháng và được lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

Đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

- Trách nhiệm thực hiện đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện: Thành viên Tổ thẩm định theo

quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện theo ba mức (Mẫu 09, có minh chứng kèm theo): Chấp hành tốt (N1); Chấp hành chưa tốt (N2); Vi phạm (N3).

- Nội dung cụ thể đánh giá của thành viên Tổ thẩm định:

+ Trưởng phòng Nội vụ nhận xét, đánh giá việc xây dựng quy chế, tổ chức đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo quy chế; việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác tổ chức bộ máy, công tác chính sách cán bộ, công tác đào tạo, công tác thi đua - khen thưởng và công tác cải cách hành chính theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và các quy chế liên quan.

+ Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá việc xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm; tổ chức thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm; chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện qua các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận các phiên họp do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, các phiên họp giao ban tuần/tháng; việc thực hiện quy chế làm việc và các quy chế nội bộ khác. Nhận xét, đánh giá việc thực hiện quy định của pháp luật liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

+ Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc chấp hành các quy chế liên quan.

+ Trưởng phòng Tư pháp nhận xét, đánh giá việc thực hiện các quy định và quy chế liên quan trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

+ Chánh Thanh tra huyện nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; công tác tiếp dân; công tác xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị; việc thực hiện các kết luận của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan cấp trên; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

+ Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện nhận xét, đánh giá về ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các quy chế liên quan.

- Trách nhiệm thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tư pháp, Phòng Văn hóa và Thông tin triển khai thực hiện.

3. Chậm nhất ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá, Trưởng phòng Nội vụ huyện hoàn thành việc tổng hợp ý kiến của Tổ thẩm định cùng Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng từng đơn vị báo cáo tại cuộc họp Tổ thẩm định trước khi trình Chủ tịch

Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 31. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Phòng Nội vụ huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng; đồng thời tham mưu công tác khen thưởng theo quy định.

2. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 32. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thể hiện bằng văn bản (*đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm lưu kết quả vào hồ sơ công chức, viên chức*) bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (*đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm*);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Trưởng phòng Nội vụ và các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định về phân cấp trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 33. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện tại các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện kể từ năm 2021.

Hàng năm, giao Phòng Nội vụ huyện tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 02 lần (Lần 01 trước ngày 30 tháng 6; lần 02 trước ngày 20 tháng 12).

2. Đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm.

Điều 35. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cùng thực hiện thống nhất Quy chế này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này; phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý hàng tháng, quý, năm; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Ban Thường vụ Huyện ủy theo quy định.

3. Tổng hợp các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế hoặc khi có sự điều chỉnh, thay đổi quy định của pháp luật, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

Điều 37. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hàng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

- Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức (*kể cả công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành phục vụ và người lao động*) của các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

- Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Phòng Nội vụ huyện chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của đơn vị và công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và công chức, viên chức theo chương trình công tác tháng, quý, năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện vào cuối năm./.