

Số: /QĐ-UBND

Phú Tiến, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, người lao động
của UBND xã Phú Tiến

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, người lao động của Ủy ban nhân dân xã Phú Tiến.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các cán bộ, công chức xã và người lao động của UBND xã Phú Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã;
- CBCC xã;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ngô Tuấn Sơn

QUY CHẾ
Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, người lao động
của UBND xã Phú Tiến
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 10/10/2023
của UBND xã Phú Tiến

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

1. Cán bộ

Là các chức danh được bầu cử, phê chuẩn giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ gồm:

- a) Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ xã;
- b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;
- c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- d) Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban của HĐND xã.
- đ) Chủ tịch Ủy ban MTTQ, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Phụ nữ, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xã.

2. Công chức

- Công chức chuyên môn, nghiệp vụ tại UBND xã.

3. Đối tượng người lao động

- Gồm các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã: Văn phòng Đảng uỷ, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ, Phó Chủ tịch Hội nông dân, Phó Chủ tịch Hội Phụ nữ, Phó Bí thư Đoàn thanh niên, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Phó Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã, Nông thôn mới, Lao động, bảo vệ trẻ em, Phó ban Lâm nghiệp, Chủ tịch Hội người cao tuổi, Chủ tịch Hội chữ thập đỏ, Nhân viên thú y.

Điều 2. Nguyên tắc, căn cứ đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức và 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.

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

2. Cán bộ, công 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.

Cán bộ, công chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ **03** tháng đến dưới **06** tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

a) Cán bộ, công 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) 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.

c) Trường hợp cán bộ, công chức 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.

5. Tỷ lệ cán bộ, công chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (20% CBCC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tổng số CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ). 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.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động

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

a) Đối với cán bộ 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 không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

CHƯƠNG II: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

I. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá xếp loại các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã;

- Bí thư Huyện ủy phân loại, đánh giá Bí thư Đảng ủy cấp xã;

- Chủ tịch UBND xã đánh giá xếp loại Phó Chủ tịch UBND cấp xã;

- Bí thư Đảng ủy xã đánh giá, xếp loại Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các đoàn thể cấp xã;

- Chủ tịch HĐND cấp xã đánh giá, phân loại Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.

** Đối với chức danh Chủ tịch HĐND xã hiện nay đang thực hiện kiêm nhiệm nên chỉ thực hiện đánh giá chức danh chính (BT hoặc PBT Đảng ủy); Đối với Công an chính quy công tác tại UBND các xã, thị trấn thì được đánh giá, phân loại theo ngành dọc cấp trên quản lý.*

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại công chức

- Chủ tịch UBND xã đánh giá xếp loại cấp phó và công chức xã (bao gồm cả công chức biệt phái hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị).

Điều 5. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

1. Các mức độ xếp loại chất lượng cán bộ

Cán bộ được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

a) Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành Tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ:

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức 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:

1. Thực hiện tốt các quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm a mục 5, Điều 3 của 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. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức 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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm a mục 5, Điều 3 của 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. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức 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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm a mục 5, Điều 3 của 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 các 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.

4. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức 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:

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

4. 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.

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

3. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cán bộ

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

3.1. 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

3.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

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

- Bí thư Đảng ủy xã chủ trì cuộc họp đánh giá Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch MTTQ và Trưởng các đoàn thể xã. Thành phần cuộc họp gồm các cán bộ được đánh giá, Văn phòng Đảng ủy và cấp phó của những người được đánh giá (Phó Chủ tịch UB Mặt trận Tổ quốc, Phó Chủ tịch Hội Nông dân, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã).

- Chủ tịch HĐND xã chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã. Thành phần cuộc họp gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã; Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và thành viên các Ban của HĐND xã.

- Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp đánh giá Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã. Thành phần cuộc họp gồm các cán bộ, công chức được đánh giá và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

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.

Lưu ý: Đối với chức danh Chủ tịch MTTQ và Trưởng các đoàn thể cấp xã phải có nhận xét, đánh giá của MTTQ và các đoàn thể cấp huyện trước khi Bí thư Đảng ủy cấp xã đánh giá. Đảng ủy các xã có văn bản đề nghị MTTQ và các đoàn thể huyện đánh giá đối với các chức danh trên.

3.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác (Nhận xét đánh giá của chi bộ nơi công tác).

3.4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Đảng ủy xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại mục 3.2, mục 3.3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có), báo cáo, đề xuất Bí thư Đảng ủy đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQ và Trưởng các đoàn thể;

- Chủ tịch HĐND cấp xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại mục 3.2, mục 3.3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch HĐND cấp xã;

- Chủ tịch UBND cấp xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại mục 3.2, mục 3.3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

3.5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Điều 6. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

I. Các mức độ xếp loại chất lượng công chức

Cán bộ được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

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

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức:

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm b mục 5, Điều 2 của Quy chế này.

b) 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.

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

- 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm b mục 5, Điều 2 của Quy chế này.

b) 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.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- 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;

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 1, mục 2, mục 3, mục 4 và điểm b mục 5, Điều 2 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.

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

- 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:

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

3. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng công chức cấp xã

3.1. Đối với công chức cấp xã

- Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì cuộc họp đánh giá các công chức Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội. Thành phần cuộc họp gồm công chức được đánh giá và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND cấp xã.

- Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì cuộc họp đánh giá công chức Chỉ huy trưởng Quân sự. Thành phần cuộc họp gồm công chức được đánh giá và tập thể Ban chỉ huy Quân sự cấp xã và các công chức thuộc UBND cấp xã.

* Trình tự như sau:

a) Công chức cấp xã 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên.

c) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) UBND cấp xã thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Lưu ý: *Đối với công chức chuyên môn phải có nhận xét, đánh giá của các cơ quan chuyên môn cấp huyện trước khi Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá. UBND các xã, có văn bản đề nghị các cơ quan đánh giá công chức chuyên môn làm căn cứ để đánh giá xếp loại CBCC.*

3.2. Đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Việc đánh giá, nhận xét đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã do Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, đánh giá.

Điều 7. Thời điểm đánh giá đánh giá CBCC và người lao động

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và người lao động

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với cán bộ, công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng 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 hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

- Căn cứ quy định hiện hành và 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.

Điều 8. Lập hồ sơ đánh giá xếp loại cán bộ, công chức và người lao động

1. Đối với các chức danh cán bộ chủ chốt thuộc thẩm quyền huyện đánh giá

- Gồm: Chức danh Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND cấp xã nộp 02 bộ hồ sơ (01 bộ lưu tại xã, 01 bộ nộp Phòng Nội vụ), gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;

+ Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác.

2. Đối với các chức danh cán bộ, công chức xã

- Hồ sơ được lập thành 02 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; phòng Nội vụ 01 bộ để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp xét đánh giá cán bộ, công chức;

+ Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền của cấp xã (quyết định gồm: quyết định công nhận kết quả đánh giá của Đảng ủy, quyết định công nhận kết quả đánh giá của HĐND, quyết định công nhận kết quả đánh giá của UBND cấp xã);

3. Thời gian gửi hồ sơ đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Đảng ủy, HĐND, UBND xã thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, và người lao động theo hướng dẫn này Thời gian **chậm nhất ngày 20/11** để tổng hợp, báo cáo UBND huyện trước ngày **15/12** hằng năm theo quy định.

Điều 9. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức”.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện:

- Giao cho công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu xây dựng Quy chế đánh giá CBCC và người lao động của xã, tham mưu tổ chức triển khai hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã.

- Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại CBCC, người lao động chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, cần phải điều chỉnh, đề nghị các cán bộ, công chức cấp xã gửi ý kiến UBND xã để xem xét, quyết định./.