

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

*Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Sở Nội vụ tại Công văn số 3598/SNV-CCVC
ngày 26 tháng 8 năm 2020 về triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP
ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 998/TTr-NV ngày 05
tháng 11 năm 2020.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại
chất lượng cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế
Quyết định số 9335/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân
dân quận về ban hành quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức
quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ,
Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16
phường, Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích quận Gò Vấp và các
tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Nội vụ: Ban ĐKT TP, P.CCVC; } (để báo cáo)
- Thường trực Quận ủy;
- Các Đ/c Phó Chủ tịch UBND quận; (để biết)
- BTCQU, UBKTQU (để biết và phối hợp);
- BTT.UBMTTQVN quận (để giám sát);
- Website quận (để đăng công khai);
- Lưu: VT, Tổ TD-PNV (H).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Vân



QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3979** /QĐ-UBND ngày **09** tháng **11** năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nhằm cụ thể hóa các quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp theo quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp, bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập quận Gò Vấp; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân 16 phường quản lý, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; những người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp).

2. Quy định này cũng được áp dụng để thực hiện việc đánh giá đối với một số chức danh công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ công ích quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Công ty Dịch vụ công ích quận Gò Vấp) do Nhà nước làm chủ sở hữu, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng trong việc quản lý, điều hành Công ty Dịch vụ công ích quận Gò Vấp thuộc phạm vi ủy quyền đánh giá theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện một số nhiệm vụ đối với Công ty Dịch vụ công ích quận.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên công tác tại các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội còn phải áp dụng theo các nội dung kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Quận ủy.

4. Quy định này cũng được áp dụng để đánh giá đối với những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; gồm những người thực hiện các công việc: sửa chữa, bảo trì, lái xe, bảo vệ, vệ sinh, phục vụ, giữ xe...

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “*Cấp có thẩm quyền*” là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với các chức vụ, chức danh cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. “*Tập thể lãnh đạo*” là Ban Thường vụ Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận; lãnh đạo các Ban Đảng, đoàn thể, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận; Ban Thường vụ Đảng ủy và Ủy ban nhân dân 16 phường.

3. “*Người đứng đầu trực tiếp*” là người được bầu cử, phê chuẩn để bổ nhiệm hoặc người được chỉ định để bổ nhiệm giữ chức vụ cấp Trưởng trong các cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận quản lý; được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

4. “*Viên chức quản lý*” là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương.

5. “*Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp khoa - phòng - ban*” là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các khoa - phòng - ban ở các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương.

6. “*Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền*” là cơ quan chuyên trách làm công tác tổ chức, cán bộ của các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương; trực tiếp tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định đối với công tác cán bộ (như: Ban Tổ chức Quận ủy, Phòng Nội vụ, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính...).

7. “*Cấp ủy nơi công tác*” là chi ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức sinh hoạt, công tác.

8. “*Cấp ủy nơi cư trú*” là chi ủy hoặc chi bộ khu dân cư nơi cán bộ, công chức, viên chức hiện đang cư trú hoặc tham gia sinh hoạt Đảng.

9. “*Đơn vị cơ sở*” là các Ban Đảng, đoàn thể, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận; Đảng ủy - Ủy ban nhân dân 16 phường.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

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. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành 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.

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.

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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

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, 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:

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

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

Mục 1

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Điều 6. 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 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định 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.

Điều 7. 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. Thực hiện tốt các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định 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.

Điều 8. 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. Thực hiện tốt các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định 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.

Điều 9. 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.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. 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 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 khoản 4, điểm b khoản 5 Điều 5 Quy định 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. 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:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định 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 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.

d) 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.

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

1. 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy định 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. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định 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 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.

d) 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.

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

1. 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy định 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. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy định 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 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.

d) 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.

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

1. 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.

2. 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:

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 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 3

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy định này.

b) 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.

2. 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:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a

khoản 5 Điều 5 Quy định này.

b) 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.

c) 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;

d) 100% 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy định này.

b) 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.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định này.

b) 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.

c) 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.

d) 100% 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.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy định này;

b) 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.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở

mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy định này;

b) 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị 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 ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 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;

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

2. Viên chức 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 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ 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 18. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ

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

2. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

3. Đối với viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý do người có thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, 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:

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 Quy định này.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) 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. 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.

b) Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

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

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

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

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 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, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

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

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai 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.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

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

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác 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.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối

với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

d) 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên

chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 22. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

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

Đối với cán bộ, công chức, viên 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.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, 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 tại Quy định này.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành hoàn thành **trong tháng 11 hàng năm** và gửi hồ sơ kèm báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp chung) **trước ngày 30 tháng 11 hàng năm**; Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, đồng thời gửi đến Ban Tổ chức Quận ủy theo quy định.

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và tương đương) và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, xếp loại công chức, viên chức do người đứng đầu đơn vị quyết định hoặc thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan ngành dọc cấp trên; thực hiện đánh giá trên cơ sở kết quả tổng kết năm học hoặc năm công tác liền kề; sau khi đánh giá, xếp loại đơn vị phải báo cáo kết quả đánh giá về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành 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.

5. Bên cạnh, thời điểm đánh giá còn được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Trước khi hết nhiệm kỳ (ở các cơ quan, tổ chức hoạt động theo nhiệm kỳ);

b) Trước khi thực hiện các công tác quy hoạch, bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, xét khen thưởng, kỷ luật; khi kết thúc thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, thay đổi vị trí việc làm...;

c) Theo yêu cầu công tác của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 23. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

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

Điều 24. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau **05 (năm) ngày làm việc**, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện cán bộ do cấp trên quản lý; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo bằng văn bản về nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp mình trực tiếp sử dụng, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để xem xét, quyết định, kết luận.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thể hiện bằng văn bản và lưu vào hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (*Mẫu số 01*); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 02*); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03*) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ (phải có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền); hồ sơ giải quyết kiến nghị, khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

c) Các văn bản, hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm: biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu cơ quan, tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy nơi công tác, cấp ủy nơi cư trú, cấp ủy cấp trên; bản kê khai tài sản cá nhân; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, giám sát (nếu có)... phải gửi cho cơ quan quản lý cán bộ để lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý cán bộ.

d) Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ở 16 phường và Trường, Phó các phòng - ban chuyên môn và tương đương trực thuộc quận gửi về Phòng Nội vụ quận để theo dõi, quản lý và tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ.

đ) Hồ sơ ủy quyền đánh giá đối với Chủ tịch, thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng của Công ty Dịch vụ công ích quận Gò Vấp trong việc quản lý, điều hành Công ty hoặc những người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước: hồ sơ đánh giá được gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội

vụ) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Sở Tài chính (Chi cục Tài chính Doanh nghiệp) để theo dõi, quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

e) Hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Thường vụ Quận ủy quản lý, thực hiện theo mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy, Ban Tổ chức Quận ủy và hồ sơ cán bộ, đảng viên được lưu trữ theo quy định, hướng dẫn của Đảng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy định đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy định phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Khi tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phải mời: đồng chí Ủy viên Ủy ban nhân dân quận phụ trách cơ quan, tổ chức, đơn vị và đại diện Phòng Nội vụ cùng dự.

4. Giao Trưởng phòng Nội vụ:

a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận hàng năm; báo cáo tổng hợp và tham mưu kế hoạch công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức chung toàn quận cùng với kết quả xét thi đua, khen thưởng cuối năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên gửi Ban Thường vụ Quận ủy (thông qua Ban Tổ chức Quận ủy tổng hợp chung) và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) theo đúng thời hạn quy định.

b) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận tham mưu kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường hàng năm theo Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, Quy chế phối hợp giữa Ủy ban Kiểm tra Quận ủy với Phòng Nội vụ quận; kết luận, đề xuất, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định.

c) Tham mưu đề xuất xử lý trách nhiệm đối với cá nhân, tổ chức vi phạm quy định về đánh giá, xếp loại.

Điều 26. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận 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 27. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp được ban hành kèm theo Quyết định số 9335/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm xây dựng quy định và triển khai thực hiện nghiêm Quy định này.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo (bằng văn bản) gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp, tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với quy định và yêu cầu thực tiễn./.

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số **1919** /QĐ-UBND ngày **09** tháng **11** năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
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)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ **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, 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 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

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

....., ngàytháng....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. 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.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
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, lễ 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).

....., ngàytháng....năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., 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)