

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN KIẾN AN**

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

Kiến An, ngày tháng 11 năm 2023

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức,
nhân viên thuộc quận Kiến An**

*(Kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày .../11/2023 của
Ủy ban nhân dân quận Kiến An)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (sau đây gọi chung là *cán bộ, công chức, viên chức*) thuộc quận Kiến An, cụ thể như sau:

1. Cán bộ:

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

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

2. Công chức:

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

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

3. Viên chức, Hội Chữ Thập đỏ:

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

4. Nhân viên:

Lao động hợp đồng các đơn vị (*lao động hợp đồng được Ủy ban nhân dân quận ký hoặc chấp thuận ký hợp đồng lao động*).

Điều 2. 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm **chưa đủ 06 tháng** thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau: cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức **không hoàn thành nhiệm vụ**. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) **không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật**. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về **cùng một hành vi vi phạm** nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì **chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá**

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

Chương II

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

Điều 3. Tiêu chí chung

1. Về chính trị tư tưởng:

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
- b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Về đạo đức, lối sống:

- a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Về tác phong, lề lối làm việc:

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Về ý thức tổ chức kỷ luật:

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

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

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nhân viên:

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

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

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ

1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

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

2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

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

3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

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

4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ:

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

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

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

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất **50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;**

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

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

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó **ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;**

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

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

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

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

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

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

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên

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

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm b khoản 5 điều 3 của Quy chế này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

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

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

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

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý, nhân viên có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Chương III

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

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

1. Đối với cán bộ, công chức quận:

a) Đối với cán bộ:

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

- Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân quận: Thường trực Hội đồng nhân dân quận đánh giá, xếp loại.

b) Đối với công chức:

Cấp trưởng, cấp phó, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại.

2. Đối với cán bộ, công chức phường:

a) Đối với cán bộ:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại.

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

b) Đối với công chức:

Chi huy trưởng Quân sự; công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường, Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại.

3. Đối với viên chức, Hội Chữ thập đỏ:

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

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

4. Đối với nhân viên lao động hợp đồng:

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

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

1. Đối với cán bộ:

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

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

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Lưu ý khi tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan:

- Cán bộ cấp quận:

+ Phó Chủ tịch HĐND quận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân quận.

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

+ Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân quận trình bày báo cáo tại cuộc họp đơn vị.

- Cán bộ cấp phường:

+ Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

+ Đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh phường trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Ban chấp hành Đảng bộ phường.

2. Đối với lãnh đạo, công chức các cơ quan chuyên môn, công chức phường:

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

a) Đối với công chức là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

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

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức

(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).

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

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

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

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

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

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

b) Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, công chức không giữ chức vụ quản lý các cơ quan, đơn vị, công chức phường:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

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

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).

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

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

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

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

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

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

3. Đối với lãnh đạo, viên chức, nhân viên các đơn vị sự nghiệp, các trường học, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận:

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

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

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

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

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).

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

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

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

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

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

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

c) Đối với nhân viên:

- **Bước 1:** Nhân viên tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Nhân viên làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, theo Mẫu số 04.

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

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với nhân viên.

(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15/12 hằng năm, hoàn tất trước ngày 25/12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

Kết quả đánh giá, xếp loại 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, giải quyết chế độ thôi việc, tinh

giàn biên chế và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

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

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

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị:

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP và Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc quân:

- a) Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.
- b) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng hợp kết quả đánh giá, dự kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị đúng quy định.

c) Nộp Phiếu đánh giá, xếp loại và tài liệu kèm theo của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo (thuộc thẩm quyền đánh giá của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Thường vụ Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận).

2. Phòng Nội vụ quận:

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

b) Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; các Ban Hội đồng nhân dân quận; Hội Chữ thập đỏ quận.

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