

Số: 24/2/QĐ-UBND

Hà Tiên, ngày 23 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Tiên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ TIÊN

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định 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 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng,

sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 172-KH/TU ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Tỉnh ủy Kiên Giang chỉ đạo thực hiện việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Công văn số 2025/SNV-TCCCVVC ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về việc triển khai Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ; thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp năm 2023;

Căn cứ Quy định số 117-QĐ/TU ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ban Thường vụ Thành ủy quy định tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 223/TTr-PNV ngày 23 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Tiên (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2587/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách./. *Kul*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT và PCT UBND thành phố;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Hội Chữ thập đỏ thành phố;
- Hội Người cao tuổi thành phố;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chính

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Tiên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2412/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về 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.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội có tính chất đặc thù (được giao biên chế) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và cán bộ, công chức cấp xã (gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

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.

- 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá, xếp loại phải cân đối thời gian tham gia học tập thực tế để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp không hoàn thành

khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

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

5. 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:

a) 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, 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, 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.

6. 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

Điều 3. Tiêu chí về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện đánh giá, xếp loại theo tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá theo Quy định số 117-QĐ/TU ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức còn lại thực hiện đánh giá, xếp loại theo tiêu chuẩn chung cụ thể:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

a) 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;

b) 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.

2.6. Ngoài các tiêu chí chung tại quy chế này, phải thực hiện đánh giá, xếp loại theo Mục 1, 2, 3 Chương II Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của chính phủ.

Điều 4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo Quy định số 117-QĐ/TU ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức còn lại thực hiện theo Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 chương III Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

*** Hồ sơ nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:** (Chỉ nộp hồ sơ đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, còn lại lưu giữ tại đơn vị).

- Tờ trình đề nghị xem xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức đối với trường hợp thuộc thẩm quyền nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách.

- Báo cáo kiểm điểm tập thể, bảng tự chấm điểm của tập thể và tự xếp loại chất lượng.

- Bản kiểm điểm, kết quả tự chấm điểm và nhận mức xếp loại của cá nhân giữ chức vụ Trưởng, Phó tại cơ quan, đơn vị.

- Biên bản tổng hợp ý kiến tham gia và kết quả kiểm phiếu phân loại cán bộ đã được thông qua tại các hội nghị của cơ quan, đơn vị.

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; nhận xét của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú.

- Phiếu bổ sung hồ sơ cán bộ theo mẫu.

- Các văn bằng, chứng chỉ (mới được cấp so với kỳ nộp trước), có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành (ký xác nhận từng trang và ghi rõ họ tên vào trang cuối).

Điều 5. 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. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 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.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì được tiến hành chậm nhất đến hết tuần thứ 3 của tháng liền kề tháng tổng kết năm công tác, trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

3. 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 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 Khoản 1, Khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 6. 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 7. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 20 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng hợp.

2. Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gửi Sở Nội vụ đúng theo quy định.

3. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức: Trong thời gian 30 ngày 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 quả đánh giá xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Qua thời gian nêu trên, mọi kiến nghị sẽ không được xem xét giải quyết.

Điều 8. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, phường được áp dụng quy định về giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và người hoạt động không chuyên trách.

Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động, người hoạt động không chuyên trách kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường

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

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công tác hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua phòng Nội vụ) để tổng hợp trước **ngày 15 tháng 12** hằng năm. Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo gửi tổng hợp kết quả

đánh giá về Ủy ban nhân dân thành phố (*thông qua phòng Nội vụ*) **chậm nhất sau 05 ngày** làm việc kể từ ngày hoàn tất công tác thực hiện nhận xét, đánh giá xếp loại tại đơn vị.

Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân thành phố (*thông qua phòng Nội vụ*) không đảm bảo thời hạn nêu trên, sẽ không tiến hành xem xét thi đua - khen thưởng năm công tác đó.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Nội vụ

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

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ đúng thời gian theo quy định.

3. Tổng hợp các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế hoặc khi có sự điều chỉnh, thay đổi quy định của Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp theo quy định.

Điều 12. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ: Hằng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức bộ máy, công vụ, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng.

- Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức bộ máy, công vụ, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý.

2. Kiểm tra đột xuất: Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có

liên quan thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát: Kết quả xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch công tác năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

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

PHỤ LỤC
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá
xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức)*

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

Mẫu số 01

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 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; tỷ 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:

.....

....., ngày....tháng....năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(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 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; tỷ 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; tỷ 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))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. 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:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, 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, 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; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngày....tháng....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).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2d/TCTW

Họ và tên: Tên gọi khác: Số hiệu:
 Chức vụ, đơn vị:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

Năm.....

Ngày sinh:...../...../19.....; Ngày vào Đảng:...../...../.....

Địa chỉ thường trú hiện nay:

Số điện thoại:

Ngạch cán bộ, công chức:..... bậc..... (hệ số lương:.....)

Từ tháng..... năm..... (Mã số:.....)

I. CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

(Chức vụ mới nhận hoặc thay đổi chức danh, chức vụ cũ)

Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (Trong Đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KIẾN THỨC:

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

Trường và nơi học	Ngành học, tên lớp học	Học từ tháng/năm đến tháng/năm	Hình thức học	Văn bằng, trình độ

--	--	--	--	--

***Ghi chú:** Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../Văn bằng: Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư... hoặc chứng chỉ.

III. ĐI NƯỚC NGOÀI:

(Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../....., đi nước nào. Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào. Nội dung công việc).....

IV. KHEN THƯỞNG:

V. KỶ LUẬT (Lý do, hình thức):.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE:.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN: Nhà, đất (Tự làm, được mua, được cấp, thừa kế) và những tài sản có giá trị lớn khác:

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: Thay đổi về quan hệ, sinh, chết; hoàn cảnh kinh tế, chính trị, xã hội, nơi ở, nơi làm việc của những người thân trong gia đình (Bố, mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI VIẾT BỔ SUNG

....., ngày..... tháng.....

năm.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

TÊN ĐƠN VỊ

*

...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ ĐẢNG, CHÍNH QUYỀN, ĐOÀN THỂ	ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÁN BỘ				CHIỀU HƯỚNG VÀ KHẢ NĂNG PHÁT TRIỂN			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Phát triển tốt	Phát triển	Giữ mức	Giảm mức
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

Ghi chú: (Đồng chí đồng ý ở mức nào thì đánh dấu x vào cột tương ứng; có thể ký tên hoặc không ký tên)

Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):..... Giới tính (Nam/nữ).....

2.Nơi ở hiện nay:.....

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

5. Bậc lương:.....; Hệ số:.... Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

[illegible]

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....

VII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

.....

VIII. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử
dụng CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu HS03- VC/BNV

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/năm đến tháng/năm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ):.....

3) Nơi ở hiện tại:.....

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... Hệ số:.... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:.....

Phụ cấp khác:

7) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại).....

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....
.....
.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...))

.....
.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

.....
.....

..., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..., ngày..... tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)