

Số: /QĐ-UBND

Hà Vinh, ngày 13 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm
đối với công chức tại UBND xã Hà Vinh.**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ VINH

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, thuộc UBND tỉnh thanh hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của UBND huyện Hà Trung Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, thuộc quyền quản lý của UBND huyện Hà Trung;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức xã Hà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 183/QĐ-UBND, ngày 28/11/2020 của UBND xã Hà Vinh.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã Hà Vinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ;
- UBND huyện (b/c);
- TTr ĐU, HĐND (b/c);
- CBCC xã (t/h);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Hồng Cường

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức xã Hà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 13/10/2022
của Ủy ban nhân dân xã Hà Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức xã Hà Vinh.

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

Công chức, được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

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

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

Đối với công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Chương II.

THẨM QUYỀN, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Chủ tịch UBND xã thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức cấp xã thuộc quyền sử dụng.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 05 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của 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, 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 để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan lãnh đạo UBND có thể thống nhất với đảng ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức.

Điều 5. Các mức xếp loại chất lượng công chức,

Kết quả đánh giá chất lượng công chức, được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

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

Chương III.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công 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

- 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 7. Tiêu chí đánh giá công chức, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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).

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, 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.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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*);

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

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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*);

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, 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.

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

Công chức 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.

Chương IV.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC DANH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,

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

Công chức tự làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này (có Phụ lục kèm theo).

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan và lãnh đạo UBND xã.

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

Chủ tịch UBND xã căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá và căn cứ các quy định về tiêu chí xếp loại, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Điều 12. Thông báo, tiếp nhận kiến nghị, quyết định và lưu trữ hồ sơ đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là căn cứ để UBND xã xem xét đề nghị UBND huyện 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 công chức.

Chương V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức công tác tại UBND xã Hà Vinh.

2. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về việc phổ biến, quán triệt quy chế và tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Quy chế này.

3. Công chức Văn phòng thống kê có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp công chức phản ánh để UBND xã xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp.