|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** **HUYỆN TUẦN GIÁO**Số: /QĐ-UBND |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tuần Giáo, ngày tháng 8 năm 2021* |

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

 **Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng**

**cán bộ, công chức, viên chức thuộc Uỷ ban nhân dân huyện Tuần Giáo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUẦN GIÁO**

*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 Luật Cán bộ, công chức năm ngày 13/11/2008; Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, ngày 25/11/2019;*

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

*Căn cứ Công văn số 4377/UBND-NC, ngày 19/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Xét đề nghị của Trưởng Nội vụ huyện Tuần Giáo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân huyện Tuần Giáo.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3;- Sở Nội vụ;- TT HU (B/c);- TT HĐND huyện (B/c);- Lãnh đạo UBND huyện;- Lưu: VT, NV. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Vũ Văn Đức** |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** **HUYỆN TUẦN GIÁO** |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

**thuộc Uỷ ban nhân dân huyện Tuần Giáo**

 *(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Uỷ ban nhân dân huyện Tuần Giáo)*

# Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) trong các cơ quan, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân huyện Tuần Giáo.

**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, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

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, 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.

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.

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 nức 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 được xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

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

**Điều 3. Mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Căn cứ vào tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Chương II, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ, mức độ xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo 04 mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Chương II**

**TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định 90/2020/NĐ-CP).

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ**

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

**Điều 6. 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: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức**

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viêb chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

**Chương III**

**THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 8. 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; thực hiện quy trình đánh giá theo quy định, hướng dẫn của tỉnh.

2. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, 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

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ**

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

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục mẫu số 01 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 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 cơ quan, 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 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 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, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, 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 Phụ lục mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

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

Cấp có thẩm quyền căn cứ vào ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này 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, 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 Phụ lục mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đảng cơ quan 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 căn cứ vào ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ vào 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 nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**Điều 11. 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 Phụ lục mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020.

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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

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

Cấp có thẩm quyền căn cứ vào ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này 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 và thông báo công khai trong 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 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 lãnh đạo, 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 Phụ lục mẫu số 03 ban hành kèm theo C

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 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 viên chức 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 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 đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**Điều 12. 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị. Gửi hồ sơ, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) chậm nhất ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Đối với đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thời điểm đánh giá, xếp loại được thực hiện theo năm học và hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chậm nhất ngày 05 tháng 6 hàng năm.

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

4. Căn cứ khoản 1 và 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, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

**Điều 13. 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 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, gửi về phòng Nội vụ huyện lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, 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).

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Nội vụ

a) Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân huyện và tham mưu cho Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện hàng năm báo cáo Sở Nội vụ theo quy định và theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại của cán bộ, công chức, viên chức trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời theo dõi, tham mưu thực hiện nghiêm công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gắn với công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn

a) Hàng năm. tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo văn bản quy định, hướng dẫn và nội dung Quy chế này.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 04, mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 và gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) chậm nhất ngày 10 tháng 12 hàng năm.

c) Chịu trách nhiệm và lưu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

**Điều 17. 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 18. Áp dụng, vận dụng Quy chế này đối với các đối tượng khác**

 1. Căn cứ vào chức danh, chức vụ đảm nhiệm, vị trí công tác; các cơ quan, đơn vị triển khai áp dụng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quy chế này đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và theo quy định của pháp luật hiện hành.

 2. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ quy định hiện hành và Quy chế này, ban hành Quy chế thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức cấp xã, làm cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

 **Điều 19. Điều khoản thi hành**

 1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

 2. Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức về UBND huyện không đảm bảo thời hạn nêu trên, sẽ không tiến hành xem xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

 3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần kịp thời phản ánh bằng văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp chung, trình UBND huyện xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Vũ Văn Đức** |