

Số: /QĐ-UBND

Phúc Chu, ngày 30 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, người lao động thuộc xã Phúc Chu**

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC CHU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Định Hóa về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Định Hóa.

Theo 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 cán bộ, công chức, người lao động thuộc xã Phúc Chu.

**Điều 2.** Văn phòng UBND và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Như điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nông Hồng Nhậm**

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá Cán bộ, công chức, người lao động người lao động thuộc xã Phúc Chu, huyện Định Hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày 30 tháng 10 năm 2024 của UBND xã Phúc Chu)*

#### **Điều 1. Đối tượng đánh giá, xếp loại**

1. Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã;
2. Chủ tịch HĐND, phó Chủ tịch HĐND xã
3. Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, Trưởng các Đoàn thể xã (CCB, ND, PN, ĐTN).
4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.
5. Công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
6. Cán bộ không chuyên trách cấp xã.
7. Trưởng các tổ chức hội có tính chất đặc thù thuộc xã.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, người lao động**

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.

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 công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

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

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, công chức, người lao động 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.

5. Cán bộ, công chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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 xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng (không tính tỷ lệ đối với cán bộ không chuyên trách và người lao động khác).

### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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, lễ 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, lễ 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;

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**

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan; 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;

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;

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.

## **Điều 4. Tiêu chí cụ thể về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

### **1. Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư thường trực Đảng ủy**

Chức trách, nhiệm vụ cụ thể của Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư thường trực Đảng ủy thực hiện theo Quy chế, Quyết định phân công nhiệm vụ của Đảng ủy xã khóa XXVI, nhiệm kỳ 2020-2025.

### **2. Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã**

Chức trách, nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã thực hiện theo Quy chế, Quyết định phân công nhiệm vụ của HĐND xã khóa XXVI, nhiệm kỳ 2021-2026.

### **3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ, Trưởng, phó các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, Trưởng các tổ chức có tính chất đặc thù ở cấp xã**

Chức trách, nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân trong từng tổ chức thực hiện theo Quy chế, Quyết định phân công nhiệm vụ của từng tổ chức theo nhiệm kỳ đương nhiệm.

#### **4. Chủ tịch UBND xã**

a. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của UBND xã Phúc Chu.

b. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau: Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; nội chính; quản lý địa giới hành chính; cải cách hành chính; quản lý cán bộ; tài sản, tài chính ngân sách; xây dựng cơ bản; quản lý các chương trình đầu tư hỗ trợ của nhà nước trên địa bàn; Công tác Tôn giáo; Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; thi đua khen thưởng; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác đối ngoại.

Phát ngôn và cung cấp thông tin với cơ quan báo chí về cơ chế, chính sách, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã đúng quy định pháp luật.

#### **5. Phó Chủ tịch UBND xã**

a. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã phân công và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, Đảng ủy, UBND xã và Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

b. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau: Phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy lợi, phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể; công tác giáo dục, đào tạo nghề; công tác y tế, dân số KHHGĐ và trẻ em; công tác rà soát hộ nghèo hàng năm; giải quyết việc làm; quản lý tài nguyên, môi trường; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ và thương mại; khoa học và công nghệ; công tác văn hóa, thông tin tuyên truyền, văn nghệ - TDTT; các chính sách an sinh xã hội; công tác đối nội; phụ trách chung đối với các xóm: Đồng Đình, Làng Hoèn.

#### **5. Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã (Ông Nguyễn Văn Đức)**

a. Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã phân công và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, Đảng ủy, UBND xã và Chủ tịch UBND xã trong công tác quốc phòng, quân sự địa phương.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Theo dõi công tác bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh cho các đối tượng theo phân cấp. Chủ trì phối hợp với các ban, ngành đoàn thể triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ xã, chỉ tiêu tuyển quân hàng năm theo kế hoạch của huyện. Trực tiếp giữ mối liên hệ với BCH Quân sự huyện Định Hóa.

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân xã.

- Tổ chức lập kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trong khu vực phòng thủ của lực lượng dân quân. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự. Phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quốc phòng, quân sự địa phương đạt hiệu quả.

- Thực hiện kế hoạch huấn luyện lực lượng dự bị theo kế hoạch của cấp trên.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự và Luật dân quân tự vệ theo quy định, thực hiện công tác động viên gọi công dân nhập ngũ hàng năm.

- Trực tiếp chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ, tuần tra về an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục hậu quả thiên tai, sơ tán, cứu hộ cứu nạn...

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trên địa bàn xã thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục cho nhân dân về ý thức, kiến thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện tốt thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị sẵn sàng chiến đấu, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp, thực hiện chế độ kiểm tra báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Phụ trách chung đối với các xóm: Làng Mới, Làng Gà.

## **6. Công chức chuyên môn thuộc UBND**

### **6.1. Công chức Văn phòng – Thống kê (Hoàng Thị Hiền):**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

Phụ trách văn phòng tổng hợp, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn, thường xuyên nắm tình hình hoạt động của UBND theo chương trình công tác trọng tâm và những công việc khác được UBND huyện giao, theo dõi đôn đốc các ngành, các cấp thuộc UBND trong việc thực hiện các Chỉ thị, Quyết định, Quy định, Kế hoạch ... của UBND xã đã ban hành, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các hội nghị của UBND.

- Tổng hợp báo cáo của UBND theo tháng, quý, năm..., giúp Chủ tịch UBND thực hiện mối quan hệ thường xuyên giữa UBND với TT Đảng ủy, TT HĐND, TT Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã.

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

- Rà soát, tổng hợp, xây dựng các chương trình, đề án về phân loại xã, sắp xếp, sáp nhập, giải thể đơn vị hành chính xã, các đơn vị sự nghiệp công lập, các xóm trên địa bàn xã.

- Là Thư ký của Hội đồng TĐKT, Thư ký Ban chỉ đạo ISO, phụ trách công tác CCHC.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Văn phòng HĐND-UBND; Phòng Nội vụ, Chi cục Thống kê khu vực Phú Lương- Định Hóa.

### **6.2. Công chức Văn phòng – Thống kê (Nông Thị Viễn):**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ: Phối hợp với các công chức khác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; công nghệ thông tin, chuyển đổi số; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; quản lý nhà nước về hoạt động của các Hội trên địa bàn;

- Quản lý tiếp nhận công văn đến (kể cả công văn qua đường bưu điện và phần mềm quản lý văn bản) trình chủ tịch UBND xử lý công văn đến và phát hành công văn đi. Đối với công văn đến trên hệ thống quản lý văn bản chính quyền điện tử, thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ văn bản điện tử, chuyển đến địa chỉ của Chủ tịch UBND, Chủ tịch UBND thực hiện bút phê và chuyển đến bộ phận chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền.

- Trực tiếp quản lý các trang thiết bị nhà một cửa, quản lý khuôn viên trụ sở, phương tiện làm việc thuộc tài sản của UBND quản lý.

- Là Văn phòng HĐND, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức các kỳ họp; theo dõi, tổng hợp và xây dựng các báo cáo của UBND liên quan đến việc giải quyết các ý kiến kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp

của HĐND các cấp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Trực tiếp quản lý con dấu, token ký số của HĐND, UBND xã, kiêm nhiệm thủ quỹ UBND xã, tuân thủ việc quản lý tiền mặt, rút và chi tiền mặt theo Lệnh chi của chủ tài khoản.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

- Tham mưu giúp UBND trong việc quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn.

Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã phân công.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Văn phòng HĐND-UBND; Phòng Nội vụ.

### **6.3. Công chức địa chính - xây dựng (Lưu Thị Cúc)**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

Tham mưu cho UBND trong công tác quản lý nhà nước về đất đai, cấp giấy phép xây dựng. Có trách nhiệm giúp chủ tịch UBND quản lý sổ địa chính đối với các chủ sử dụng đất hợp pháp và sổ quản lý địa giới hành chính, sổ quản lý 3 loại rừng của xã. Toàn bộ hệ thống bản đồ và các dữ liệu dạng số trên phần mềm quản lý đất đai theo quy định.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân.

- Phối hợp với ngành liên quan thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý, trích đo, lập hồ sơ thu hồi giải phóng mặt bằng thực hiện các công trình XD/CB trên địa bàn.

- Phối hợp với phòng chuyên môn huyện trong việc quản lý, đôn đốc việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng tuyến đường liên xã Phúc Chu - Bảo Linh theo kế hoạch phân giao của huyện và các công trình giao thông trên địa bàn xã.

- Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Phòng Tài nguyên & Môi trường, Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện.

### **6.4. Công chức địa chính – nông nghiệp và môi trường (Bàng Thị Đỗ Quyên)**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:



Tham mưu cho UBND xã trong việc quản lý nhà nước trong các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, chăn nuôi, thủy sản, chương trình xây dựng nông thôn mới và công tác thủy lợi trên địa bàn. Chủ trì tham mưu trong công tác xây dựng, lập quy hoạch, kế hoạch sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản trong từng giai đoạn và hàng năm, xây dựng các đề án, dự án, mô hình sản xuất, áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp nhằm nâng cao thu nhập cho người dân.

Là bộ phận thường trực BCĐ Chương trình xây dựng nông thôn mới. Tham mưu giúp UBND trong việc triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch hàng năm và theo từng giai đoạn cụ thể.

Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công tác môi trường, quản lý các công trình hồ đập, thủy lợi, phòng chống thiên tai, vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng vật tư, nông, lâm, thủy sản trên địa bàn xã.

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham mưu giúp UBND xã trong việc quản lý nhà nước trong lĩnh vực sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và dịch vụ trên địa bàn.

Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Phòng Nông nghiệp & PTNT, Văn phòng Điều phối xây dựng Nông thôn mới, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp, Ban quản lý rừng ATK Định Hóa, Trạm khai thác, quản lý nước sạch và vệ sinh môi trường, Phòng Kinh tế -Hạ tầng.

### **6.5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch (Hoàng Đức Thủy)**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, trưởng ban công tác mặt trận trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân;

- Giúp Ủy ban nhân dân trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Phòng Tư pháp, Thanh tra huyện, Chi cục thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện.

### **6.6. Công chức Tài chính - Kế toán (Lương Thị Dự)**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

Thực hiện nhiệm vụ kế toán đối với lĩnh vực xây dựng cơ bản, thực hiện việc triển khai đăng ký và theo dõi việc thực hiện các danh mục, dự án đầu tư hàng năm, phối hợp với cán bộ phụ trách kế toán trong công tác quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

+ Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện triển khai đăng ký kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình XDCCB trong giai đoạn và hàng năm tại các xóm, tổ chức rà soát và họp bàn với nhân dân về phương án huy động các nguồn lực (đặc biệt là nguồn lực trong dân) và phương án thiết kế các công trình đường giao thông, kênh mương nội đồng để thực hiện; tổ chức quản lý chất lượng các công trình xây dựng, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của huyện thực hiện khảo sát và lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán xây dựng các công trình trên địa bàn xã trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, các Tổ đội thi công thực hiện đảm bảo tiến độ thi công xây dựng. Đồng thời phối hợp với Ban thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư cộng đồng thực hiện giám sát chất lượng thi công các dự án, công trình xây dựng kết cấu hạ tầng trên địa bàn xã.

- Hoàn thiện hồ sơ quyết toán các công trình hoàn thành, chuyển tiếp và các công trình khởi công hàng năm theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hàng tháng về tình hình triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, những vướng mắc, khó khăn gặp phải và báo cáo đầy đủ nhu cầu vốn hoàn thành các dự án được giao quản lý trong năm về cơ quan chuyên môn huyện và lãnh đạo UBND xã trước ngày 01 tháng kế tiếp.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã;

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo dõi các dự án phát triển kinh tế trên địa bàn, phối hợp với Văn phòng - Thống kê xây dựng kế hoạch Kinh tế - Xã hội, tài chính, ngân sách, hạch toán kế toán hàng năm của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc công khai tình hình thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách xã hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Nhiệm vụ là kế toán Trung tâm học tập cộng đồng, là cán bộ ủy nhiệm thu của xã.

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

### **6.8. Công chức Văn Hóa - Xã hội(Ma Đức Cường)**

Đánh giá về chức trách, nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

- Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

- Giúp lãnh đạo UBND trong việc theo dõi tình hình hoạt động, thực hiện các chế độ, chính sách đối với người có uy tín trong cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

Trực tiếp giữ mối liên hệ với các phòng, ban, ngành của huyện: Phòng Văn hóa và thông tin, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Trung tâm văn hóa thể thao và truyền thông, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Bảo hiểm xã hội, Phòng Dân tộc, Phòng Nội vụ.

#### **Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Bí thư Đảng ủy xã do Bí thư Huyện ủy đánh giá, xếp loại.

Chủ tịch HĐND xã do Chủ tịch HĐND huyện đánh giá, xếp loại.

Chủ tịch UBND xã do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại.

Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã và Trưởng các đoàn thể xã do Bí thư Đảng ủy xã đánh giá, xếp loại.

Phó Chủ tịch UBND xã, công chức chuyên môn thuộc UBND xã do Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại.

#### **Điều 6. Các mức độ xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

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

#### **Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao tại khoản 1, khoản 2, khoản 12 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

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

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao tại khoản 1, khoản 2, khoản 12 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

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

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao tại khoản 1, khoản 2, khoản 12 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

4. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

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

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao tại khoản 1, khoản 2, Điều 4 Quy chế này chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

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

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

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức 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, khoản 4, khoản 5 Điều 3 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 theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

**Điều 12. 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, khoản 4, khoản 5 Điều 3 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 theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

**Điều 13. 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, khoản 4, khoản 5 Điều 3 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 theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

**Điều 14. 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 theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

**Điều 15. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động.**

**1. Đối với cán bộ**

**1.1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

**1.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ**

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

- Bí thư Đảng ủy xã chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá Bí thư Đảng ủy xã, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã và Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, các cán bộ không chuyên trách do Đảng ủy xã trực tiếp quản lý gồm: Văn phòng Đảng ủy, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, phó các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã.

- Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, công chức chuyên môn thuộc UBND, cán bộ không chuyên trách cấp xã do chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý bao gồm: Chủ tịch Hội Người cao tuổi, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, Nông thôn mới, Phụ trách đài truyền

thanh, Thú y và Trưởng các tổ chức Hội có tính chất đặc thù: Hội Đông y, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc Da cam điôxin, Hội khuyến học. Thành phần cuộc họp gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các ủy viên UBND xã, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, cán bộ không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND xã và Trưởng các tổ chức hội có tính chất đặc thù.

- Chủ tịch HĐND xã chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã. Thành phần cuộc họp gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã và các thành viên trong các ban của HĐND xã.

*\* Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách mà kiêm nhiệm nhiều chức danh thì chỉ thực hiện đánh giá đối với chức danh chính được đảm nhiệm.*

- 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá

b. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác (Nhận xét đánh giá của chi bộ .....).

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

- Ban Tổ chức Huyện ủy tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định, báo cáo Bí thư Huyện ủy đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Bí thư Đảng ủy cấp xã.

- Thường trực HĐND huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định, báo cáo Chủ tịch HĐND huyện đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch HĐND cấp xã.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định, báo cáo UBND huyện đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch UBND cấp xã.

- Thường trực Đảng ủy xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định, báo cáo Bí thư Đảng ủy xã đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá của Bí thư Đảng ủy cấp xã.

- Văn phòng UBND xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định, báo cáo Chủ tịch UBND xã đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND cấp xã.



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

Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND xã thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác.

### 2. Đối với công chức

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

#### b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp 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.

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.

Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp về chuyên môn của công chức được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác (Nhận xét, đánh giá của chi bộ .....).

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

- Văn phòng UBND tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất Chủ tịch UBND xã họp đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) UBND xã thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan nơi công chức công tác; Công khai kết quả đánh giá.

**Điều 16. Thời điểm đánh giá và hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách**

#### 1. Thời điểm đánh giá, xếp loại Cán bộ, công chức, người lao động

1.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với Cán bộ, công chức, người lao động 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.

1.2. 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, tổ chức, đơn vị.

1.3. 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, người lao động 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.

1.4. Căn cứ quy định hiện hành và 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.

## **2. Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động**

2.1. Đối với chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền của huyện đánh giá: (Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã).

- Hồ sơ được lập thành 02 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; Nộp cấp huyện 01 bộ (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị;
- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
- + Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác;
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập.

2.2. Đối với các chức danh cán bộ, công chức, người lao động do Đảng ủy, HĐND, UBND xã quản lý:

- Hồ sơ được lập thành 01 bộ, hồ sơ gồm:
  - + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức;
  - + Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại công chức thuộc thẩm quyền UBND xã.

## **3. Thời gian gửi hồ sơ đánh giá xếp loại công chức**

Cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại công chức theo đúng Quy chế này. Sau khi đánh giá xong lưu hồ sơ theo quy định.

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc đối tượng, phạm vi quản lý.

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm để tổng hợp theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, cần phải điều chỉnh, Chủ tịch UBND họp lấy ý kiến của đơn vị để Quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.