

Số: 5804/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 09 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng  
cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp  
thuộc Ủy ban nhân dân Quận 12**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

*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 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Ban Tổ chức Trung ương về “Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp”;*

*Căn cứ Công văn số 5128/UBND-VX ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 1066/UBND-VX ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn; các phòng, ban, đơn vị và doanh nghiệp trực thuộc sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.*

**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 và người quản lý doanh nghiệp tại các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 12.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập (kể cả sự nghiệp giáo dục) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- TTQU;
- TT. HĐND/Q;
- Lãnh đạo UBND/Q: CT, các PCT;
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Các phòng, ban, ĐVSN (kể cả sự nghiệp giáo dục) thuộc UBND quận;
- Cty TNHH MTV DVCI quận;
- Đảng ủy - UBND 11 phường;
- VP HĐND&UBND: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, NV (Nh).



**CHỦ TỊCH**

**Lê Trương Hải Hiếu**

**QUY ĐỊNH**

Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức  
và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân Quận 12  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5804/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định 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.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận (kể cả sự nghiệp giáo dục).

b) Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân 11 phường.

c) Người đại diện, người quản lý doanh nghiệp gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ Công ích quận.

d) Cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị và những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

**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 đã được đánh giá hàng quý. 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 được cử đi học tập trung, việc đánh giá căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị.

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

### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên 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, lễ l貌 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

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

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

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

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

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

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

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.

## CHƯƠNG II

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

#### Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, 8, 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kết quả đánh giá hàng quý trong năm luôn ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 quý được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5, 9, 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kết quả đánh giá hàng quý trong năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 quý được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, 10, 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kết quả đánh giá hàng quý ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, 11, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kết quả đánh giá hàng quý có 01 lần ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

### **CHƯƠNG III**

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

**Điều 9. 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.

**2. Đối với công chức**

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Quận ủy.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

### 3. Đối với viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Quận ủy.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện sau khi có ý kiến của Thường trực Quận ủy.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

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

#### 1. Cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2020 (cán bộ thực hiện mẫu số 01; công chức thực hiện mẫu số 02; viên chức thực hiện mẫu số 03 theo phụ lục được kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ).

Người hoạt động không chuyên trách phường vận dụng đánh giá như công chức phường.

Cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị và những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ vận dụng đánh giá như công chức hoặc viên chức.

#### 2. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

- Tổ chức cuộc họp toàn thể cơ quan để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

\* Đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường có đông cán bộ, công chức, viên chức thì tổ chức họp khối, lĩnh vực (do lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp) để cho cán bộ, công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Sau đó, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công công chức phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến của từng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể cơ quan để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại cuộc họp này, cán bộ, công chức, viên chức không trình bày lại báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, mà người chủ trì cuộc họp phân công thư ký cuộc họp trình bày các ý kiến góp ý được tổng hợp tại cuộc họp khối, lĩnh vực; sau đó tiếp tục lấy ý kiến góp ý bổ sung. Các ý kiến bổ sung phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đang công tác (kể cả trưởng các đoàn thể phường).

4. Xem xét, quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo:

Sau khi thực hiện xong việc đánh giá ở cơ quan, đơn vị (theo trình tự tại khoản 1, 2, 3 Điều 10, Quy chế này), các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá về phòng Nội vụ.

Phòng Nội vụ thực hiện các bước sau:

- Rà soát, tổng hợp, thẩm định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, có ý kiến.

- Tiếp tục tổng hợp kết quả đánh giá của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ban Tổ chức Quận ủy, để Ban Tổ chức Quận ủy trình Thường trực Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

- Trên cơ sở ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Quận ủy, phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các cơ quan, đơn vị.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo:

Sau khi thực hiện xong việc đánh giá ở cơ quan, đơn vị (theo trình tự tại khoản 1, 2, 3 Điều 10, Quy chế này), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền. Trong đó lưu ý:

- Trưởng phòng Quản lý đô thị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị phải trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nơi công tác.

- Bí thư Đảng ủy phường nhận xét, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội phường trên cơ sở ý kiến, nhận xét của cấp ủy phường; nhận xét, xếp loại đối với Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Phó các đoàn thể

chính trị - xã hội phường và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối Đảng, trên cơ sở ý kiến, nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức 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 chức, viên chức công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng 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 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.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngay sau khi kết thúc năm học (giao phòng Nội vụ phối hợp phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện theo quy định hiện hành và theo hướng dẫn của cấp trên).

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.

### **Điều 12. 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 13. 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, 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 14. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định này; đồng thời gửi báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 20 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường; công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

#### **Điều 15. 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 16. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**