

Số: /QĐ- UBND

Ba Bích, ngày 25 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã xếp loại chất lượng**

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA BÍCH

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

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/HU ngày 01/11/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy một số nội dung kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân của huyện và cấp cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của UBND xã về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Ba Bích nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã, được sự thống nhất của tập thể UBND xã.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã xếp loại chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định của UBND xã số 37/QĐ-UBND ngày 29/3/2023.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các ban ngành đoàn thể, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Lương**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã xếp loại chất lượng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Ủy ban nhân dân xã Ba Bích)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

## 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã xếp loại chất lượng.

## 2. Đối tượng áp dụng

Công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã (*không phải là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy xã*).

- Những người hoạt động không chuyên trách, các Hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền.

3. 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 và những người hoạt động không chuyên trách phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao quản lý.

4. Công chức và những người hoạt động không chuyên trách 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 và những người hoạt động không chuyên trách 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 và những người hoạt động không chuyên trách 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.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách 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. Đăng ký kế hoạch công tác năm**

#### 1. Đăng ký kế hoạch công tác năm

Căn cứ nhiệm vụ UBND xã giao; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công theo chức vụ, vị trí việc làm và kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị trong năm, công chức và những người hoạt động không chuyên trách đăng ký kế hoạch công tác năm của mình gửi về UBND xã (*qua công chức Văn phòng - Thống kê xã*); công chức và những người hoạt động không chuyên trách thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm gửi về UBND xã khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (*nhiệm vụ đột xuất*).

Công chức Văn phòng - Thống kê xã phối hợp với các ban ngành liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc của năm.

2. Công chức và những người hoạt động không chuyên trách hoàn thành việc đăng ký, trình UBND xã phê duyệt kế hoạch công tác năm **trong tháng 3 hàng năm**.

Công chức và những người hoạt động không chuyên trách không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 4. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức và những người hoạt động không chuyên trách đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị**

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức và những người hoạt động không chuyên trách đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị (*sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc*) là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi công chức và những người hoạt động không chuyên trách so với mức trung bình khối lượng của cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi công chức, người hoạt động không chuyên trách, UBND xã sẽ xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các công chức, người hoạt động không chuyên trách.

3. Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại chương II của quy chế này là căn cứ để UBND xã đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người hoạt động không chuyên trách.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

#### **Mục 1**

#### **TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

##### **Điều 5. Chính trị tư tưởng**

1. 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;

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

4. 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.

##### **Điều 6. Đạo đức, lối sống**

1. 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;

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

4. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

##### **Điều 7. Tác phong, lề lối làm việc**

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

4. 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.

#### **Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật**

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức;
2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;
3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
4. 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

#### **Điều 9. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

1. Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;
2. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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, đơn vị;
3. 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, đơn vị;
4. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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.
5. Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số.

### **Mục 2**

#### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

##### **Điều 10. Xếp loại công chức**

Căn cứ vào kết quả đánh giá công chức được xếp loại theo các mức 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.

##### **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:

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc 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. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của cơ quan được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và thực hiện việc cập nhật, xử lý dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đạt 100% hồ sơ khi tiếp nhận.

### **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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc 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, đảm bảo chất lượng.

4. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của cơ quan được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức lãnh đạo, quản lý 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp ;

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

4. Thực hiện giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, công dân trong năm theo thẩm quyền đảm bảo **không** để xảy ra quá hạn trên 03% tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm, áp dụng từ năm 2023 trở đi.

5. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 chuyển 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 chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

3. Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

4. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

5. Thực hiện giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, công dân trong năm theo thẩm quyền để xảy ra quá hạn trên 03% tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm, áp dụng từ năm 2023 trở đi.

6. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của cơ quan được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

**Mục 3**

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

**Điều 15. Xếp loại những người hoạt động không chuyên trách, Hội đặc thù lãnh đạo, quản lý:** Vận dụng thực hiện theo quy định đối với công chức xã.

**Mục 4**

**THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC VÀ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

**Điều 16. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách**

Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

**Điều 17. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách**

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách, Chủ tịch UBND xã ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy



định tại mục 1, mục 2, mục 3 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do công chức và những người hoạt động không chuyên trách đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả cơ quan, đơn vị để xác định mức phân loại đánh giá vừa đảm bảo được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực.

### **Mục 5**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC VÀ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

### **Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách**

1. Công chức và những người hoạt động không chuyên trách tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức và những người hoạt động không chuyên trách 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

2. Nhận xét, đánh giá công chức và những người hoạt động không chuyên trách

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức và những người hoạt động không chuyên trách công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức và những người hoạt động không chuyên trách của cơ quan, đơn vị.

Công chức và những người hoạt động không chuyên trách 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.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi uỷ Chi bộ cơ quan, đơn vị nơi công chức và những người hoạt động không chuyên trách công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

- Sau khi hoàn thành việc thực hiện nhận xét, đánh giá tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*).

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 19. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Chủ tịch UBND xã thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả phân loại trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách:

a) Công chức và những người hoạt động không chuyên trách có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp có thẩm quyền những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá của UBND xã đối với bản thân mình.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách của UBND xã, trường hợp công chức và những người hoạt động không chuyên trách không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **Điều 20. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, bao gồm :

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách của UBND xã;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách (nếu có);

e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã lưu 01 bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách theo quy định trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

### **Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và những người hoạt động không chuyên trách 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 công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

**Điều 22.** Những nội dung khác trong quy chế này không quy định thì thực hiện theo quy định hiện hành của cấp trên có thẩm quyền.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Căn cứ Quy chế này, trưởng các ban ngành, đoàn thể, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện, quán triệt sâu rộng đến cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong ban ngành, đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

**Điều 23.** Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp các ban ngành liên quan tham mưu theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng đối với những cán bộ, công chức thực hiện tốt hoặc đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với những cán bộ, công chức vi phạm; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nào chưa hợp lý, trưởng các ban ngành, cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời đến Ủy ban nhân dân xã (*qua công chức Văn phòng - Thống kê*) báo cáo UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.