

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá và phân loại cán bộ,
công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

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 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện;
3. Cán bộ, công chức cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

5. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

7. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng là cơ sở liên thông trong đánh giá, phân loại đảng viên, đoàn viên công đoàn. Việc đánh giá, phân loại bảo đảm yêu cầu đặc thù của từng tổ chức, không trùng lặp về nội dung, nghiêm túc, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá, gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

a) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

b) Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự, thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Những trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá. Những trường hợp nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc tổng hợp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả năm không bao gồm số tháng được nghỉ theo chế độ quy định.

c) Không thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: Xin nghỉ không hưởng lương

từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ trị bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước khi thực hiện việc đánh giá, phân loại đảng viên, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- a) Các chủ thể có thẩm quyền nhận xét, đánh giá gồm:
- Bản thân cán bộ, công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá;
 - Cấp dưới trực tiếp nhận xét, đánh giá (nếu cần);
 - Tập thể lãnh đạo (cùng cấp) nhận xét, đánh giá;
 - Cấp trên trực tiếp nhận xét, đánh giá (thông qua đánh giá, nhận xét của các sở quản lý chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao).
- b) Cấp có thẩm quyền quản lý quyết định nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.
- b) Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức:
- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.
 - Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.
 - Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Phương pháp đánh giá

1. Tập thể, cá nhân có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú theo quy định hiện hành của Đảng đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 8. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Các chức danh giám đốc, phó giám đốc các sở, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các cấp được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lề lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- e) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- g) Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành;
- h) Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức;
- i) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức;
- k) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- l) Ứng dụng công nghệ thông tin;
- m) Kết quả nghiên cứu khoa học;
- n) Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính;
- o) Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;
- p) Kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện;
- q) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị.

Đối với các tiêu chí: Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính; kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin; kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị nếu trên địa bàn tỉnh chưa áp dụng đồng bộ tiêu chí nào thì các đơn vị, địa phương không thực hiện việc đánh giá và được tính điểm tối đa tiêu chí đó.

2. Các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng các sở, ban cấp tỉnh và các cơ quan hành chính thuộc sở; UBND cấp huyện; trưởng, phó các chi cục và tương đương thuộc sở được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lễ lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- e) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- g) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- h) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức;
- i) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- k) Kết quả xếp loại thi đua của Phòng được giao lãnh đạo, quản lý;
- l) Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;
- m) Kết quả nghiên cứu khoa học.

3. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lễ lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- e) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- g) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- h) Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;
- i) Kết quả nghiên cứu khoa học.

4. Thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc UBND tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lễ lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;

- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- e) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- g) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- h) Năng lực tập hợp, đoàn kết;
- i) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- k) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc;
- l) Kết quả xếp loại thi đua của đơn vị, phòng được giao quản lý, phụ trách;
- m) Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;
- n) Kết quả nghiên cứu khoa học.

5. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lề lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- e) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- g) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- h) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc;
- i) Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;
- k) Kết quả nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao;

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Đối với người được giao phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với người được giao trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác có ý kiến bằng văn bản về người được đánh giá, phân loại;

d) Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú theo quy định hiện hành của Đảng đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền quản lý quyết định đánh giá, phân loại; thông báo kết quả cho người được đánh giá, phân loại theo quy định.

2. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Đối với công chức

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia góp ý, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

b) Đối với viên chức

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia góp ý, quyết định đánh giá, phân loại viên chức;

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bảo đảm liên thông trong sử dụng kết quả đánh giá giữa Đảng, chính quyền, đoàn thể

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, công đoàn cùng cấp thống nhất việc liên thông sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong việc đánh giá đảng viên và đoàn viên công đoàn. Việc sử dụng kết quả đánh giá thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm nghiêm túc, phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Chương III

TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CÁC SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH, UBND CẤP HUYỆN VÀ TRÁCH NHIỆM LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

Điều 10. Tiêu chí phân loại đánh giá giám đốc, phó giám đốc các sở, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các cấp

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các cấp được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 1)

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá trưởng phòng, phó trưởng phòng các sở, ban cấp tỉnh và các cơ quan hành chính thuộc sở; UBND cấp huyện; trưởng, phó các chi cục và tương đương thuộc sở

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng các sở, ban cấp tỉnh, UBND cấp huyện; các chi cục và tương đương thuộc sở được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 2)

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 3)

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc UBND tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc UBND tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 4)

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 5)

Điều 15. Một số nguyên tắc đánh giá lãnh đạo các cấp

Việc đánh giá lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị, địa phương dựa trên kết quả điểm số các chỉ số ICT, PAR, PCI hoặc DDCI, chất lượng hoạt động hàng năm.

1. Kết quả xếp loại một trong các chỉ số ICT, PAR, PCI hoặc DDCI, chất lượng hoạt động hàng năm trong năm của cơ quan, đơn vị đạt tỷ lệ dưới 50% tổng điểm đánh giá thì trong năm đó người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương không được xem xét xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là tiêu chí quan trọng để xếp loại thi đua, khen thưởng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Các đơn vị được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định.

3. Nếu bị xếp loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó liên quan của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

Chương IV

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3, Điều 29 và Khoản 3, Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 17. Thông báo nội dung đánh giá, kết quả phân loại đánh giá

1. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ, công chức viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1. Bản tự kiểm điểm của cá nhân;
2. Bản nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp;
3. Bản nhận xét, đánh giá của cấp dưới trực tiếp (nếu có) trong trường hợp người được nhận xét là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;
4. Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
5. Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5);
6. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có);
7. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Áp dụng Quy định này đối với những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Điều 20. Thời gian thực hiện

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm trong năm của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể, cụ thể hóa công việc theo từng vị trí công tác hoặc vị trí việc làm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức việc đánh giá theo định kỳ hàng quý trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã được phân công. Kết quả đánh giá xếp loại hàng quý là cơ sở

để Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp đánh giá, xếp loại cả năm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Thời gian đánh giá, chấm điểm:

Trước ngày 05/4, 05/7, 05/10, 05/11, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức đánh giá, chấm điểm theo quy; gửi bảng tổng hợp chấm điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức (*theo mẫu số 6*) cho Sở Nội vụ để theo dõi và giám sát quá trình thực hiện tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thời gian thẩm định:

a) Trước ngày 15/11 hàng năm: Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế phải hoàn tất việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (trừ các chức danh được đánh giá tại Mẫu số 1);

b) Trước ngày 28/11 hàng năm: Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và phân loại sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị, địa phương và gửi Phiếu đánh giá, chấm điểm và phân loại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ);

c) Trước ngày 04/12 hàng năm: Hội đồng thẩm định của tỉnh họp xem xét, phân tích kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

3. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả phân loại đánh giá trước ngày 06/12.

Điều 21. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đối với: các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 10 tháng 01 (theo mẫu số 7, mẫu số 8 đính kèm) để báo cáo Bộ Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện Quy định về Quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, có phương án bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ