

Số: 11 /HD-UBND

Gia Lâm, ngày 23 tháng 11 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Gia Lâm

Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị (sau đây gọi tắt là Quy định 132);

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Nghị định 112); số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây gọi tắt là Nghị định 34); số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định 90);

Căn cứ Quy định số 03-QĐi/TU ngày 12/10/2018 của Thành ủy Hà Nội về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (sau đây gọi tắt là Quy định 03);

Căn cứ các Quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy: số 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017 về việc ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (sau đây gọi tắt là Quyết định 2898); số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định 3814);

Căn cứ Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ Hà Nội về Đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Để công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm đảm bảo theo đúng quy định, tiến độ, có chất lượng và hiệu quả, UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn một số nội dung cần lưu ý khi đánh giá, xếp loại hằng năm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính

sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Căn cứ Điều 2 Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy (sau đây gọi tắt dưới dạng Điều 2 Quyết định 2898); Điều 3 Quy định khung tiêu chí đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy (sau đây gọi tắt dưới dạng Điều 3 Quyết định 3814), trong Hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Cán bộ", "công chức", "viên chức": theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. "Lao động hợp đồng": là người được ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu "LĐHĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP" hoặc "LĐHĐ theo định mức" tại Quyết định của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách hằng năm của thành phố Hà Nội.

3. "Cán bộ lãnh đạo, quản lý": là cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý.

4. "Tập thể lãnh đạo, quản lý": là tập thể được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.

5. "Người đứng đầu": là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

6. "Cấp có thẩm quyền": là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định.

7. "Các chủ thể tham gia đánh giá" gồm: các tập thể, cá nhân có liên quan ở cấp dưới trực tiếp, cùng cấp, cấp trên trực tiếp.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Cán bộ (cán bộ cấp huyện, cấp xã).

2. Công chức (công chức cấp huyện, cấp xã).

3. Viên chức.

4. Lao động hợp đồng (đối tượng nêu tại Khoản 2 Mục II Hướng dẫn này).

** Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.*

IV. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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, lao động hợp đồng.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

V. CĂN CỨ VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Căn cứ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (được quy định tại Điều 4 Quyết định 3814) gồm:

a) Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ l貌 làm việc cá nhân;

d) Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

e) Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Căn cứ đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, căn cứ đánh giá được quy định tại Điều 3 Quyết định 2898:

a) Căn cứ Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng; nhiệm vụ của Đảng viên và các quy định cụ thể của Đảng về những điều Đảng viên không được làm;

b) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; các quy định về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm;

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm của cán bộ lãnh đạo, quản lý;

d) Các quy định của Trung ương, Thành ủy về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

đ) Tiêu chí đánh giá và xếp loại cán bộ;

e) Kết quả thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI, XII).

3. Tiêu chí đánh giá (được quy định tại Điều 3 Nghị định 90) gồm:

a) Chính trị tư tưởng;

b) Đạo đức, lối sống;

c) Tác phong, lễ l貌 làm việc;

d) Ý thức tổ chức kỷ luật;

đ) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

VI. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Đối với cán bộ được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức (Mục 1 của Mẫu số 01 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

2. Đối với công chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức (Mục 2 của Mẫu số 02 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

3. Đối với viên chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức (Mục 3 của Mẫu số 03 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

4. Lao động hợp đồng vận dụng nội dung đánh giá của viên chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo Mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

VII. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Các nội dung đánh giá (nêu tại Mục VI) được định hướng, cụ thể hóa kèm theo mức độ phải đạt được của từng mức xếp loại, thành các tiêu chí xếp loại chất lượng (mức độ, cấp độ cần đạt được theo các nội dung, tiêu chí đánh giá).

Nghị định 90 quy định tiêu chí xếp loại chất lượng cụ thể cho từng đối tượng đánh giá như sau: đối với cán bộ là các Điều: 4, 5, 6, 7; đối với công chức là các Điều: 8, 9, 10, 11; đối với viên chức là các Điều: 12, 13, 14, 15.

Điều 4 Quyết định 2898 và Điều 8 Quyết định 3814 vừa tiếp tục định hướng, định lượng, cụ thể hóa kèm theo cấp độ ảnh hưởng, tầm quan trọng theo từng tiêu chí đánh giá, vừa khái quát điểm chung phải đạt được của từng mức xếp loại chất lượng đối với đối tượng đánh giá, gọi là khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng.

Do đó, khi đánh giá, xếp loại chất lượng, các chủ thể tham gia đánh giá, cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào các tiêu chí xếp loại chất lượng quy định cho từng đối tượng đánh giá tại Nghị định 90 và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng mà đề xuất hoặc quyết định cho phù hợp.

Căn cứ Nghị định 90, Quyết định 2898, Quyết định 3814, các tiêu chí xếp loại chất lượng và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 4, đối với công chức là Điều 8 và đối với viên chức là Điều 12 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Xuất sắc"; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên;

- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" theo Quyết định 3814;

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 5, đối với công chức là Điều 9, đối với viên chức là Điều 13 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên;
- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" theo Quyết định 3814.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 6, đối với công chức là Điều 10, đối với viên chức là Điều 14 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 7, đối với công chức là Điều 11, đối với viên chức là Điều 15 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn cụ thể như sau:

Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không đạt mức "Hoàn thành nhiệm vụ" hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cấp có thẩm quyền kết luận đánh giá có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa";
- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm;
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

VIII. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm ở đơn vị mình;

- Từng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại;
- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan;
- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định 2898), cụ thể:

- Ban Thường vụ Thành ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND huyện.

- Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại đối với Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND huyện.

2.2. Đối với cá nhân không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 90 và Quy định 03, cụ thể như sau:

a) Đối với cán bộ

- Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại đối với các chức danh:

+ Trưởng ban, phó trưởng ban HĐND huyện;

+ Bí thư, phó bí thư đảng ủy, chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND cấp xã;

- Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá, phân loại đối với: Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBMTTQ, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Đối với công chức

- Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại các chức danh:

+ Cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc UBND huyện;

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn đánh giá, xếp loại đối với công chức cấp xã.

b) Đối với viên chức

- Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại các chức danh: cấp trưởng và cấp phó đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị;

d) Đối với lao động hợp đồng

Lao động hợp đồng thuộc chỉ tiêu của cơ quan, đơn vị nào thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó đánh giá, xếp loại.

IX. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo 3 bước như sau:

- *Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại*

Căn cứ tiêu chí đánh giá, xếp loại, cá nhân tự phân tích chất lượng, mức độ thực hiện và tự xếp loại đánh giá vào 1 trong 4 mức theo quy định.

- *Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng*

Các chủ thể tham gia đánh giá thực hiện phân tích chất lượng, đề xuất đánh giá, xếp loại đối với cá nhân có liên quan khi được yêu cầu theo trách nhiệm, thẩm quyền.

- Bước 3: Quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng

+ Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp cấp có thẩm quyền thẩm định kết quả tự đánh giá, kết quả tham gia đánh giá, các kết quả đánh giá hợp pháp khác và tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

+ Trên cơ sở đề xuất phòng Nội vụ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với từng cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

a) Đối với cán bộ

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 90 như sau:

a1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

a2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

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. 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.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc 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.

a3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

a4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Phòng Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

a5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, 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, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 90 như sau:

b1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

b2. Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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.

b3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

b4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Phòng Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

b5. Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 90:

c1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo Hướng dẫn này.

c2. Nhận xét, đánh giá công chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị

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.

c3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

c4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết c2, c3 Điểm c

khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết c2 Điểm c khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

c5. Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

d) Đối với công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 90 và Điều 28 Nghị định 112 như sau:

- Đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:

+ Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao tại cuộc họp đánh giá công chức hằng năm để mọi người tham dự đóng góp ý kiến;

+ Chủ tịch UBND cấp xã nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá ưu, nhược điểm của công chức trong công tác;

+ Tập thể công chức của UBND cấp xã họp tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

+ Chủ tịch UBND cấp xã kết luận và quyết định xếp loại công chức.

- Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã:

+ Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02, tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao tại cuộc họp đánh giá công chức hằng năm để mọi người tham dự đóng góp ý kiến;

+ Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và công chức của UBND cấp xã họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

+ Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến góp ý bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã).

đ) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

đ1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo Hướng dẫn này.

đ2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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.

đ3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

đ4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết đ2, đ3 điểm đ khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ5. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

e) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

e1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo Hướng dẫn này.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

e2. Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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.

e3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết e2 Điểm e Khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

e4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

X. HỒ SƠ TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI; THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ (mẫu số 01), công chức (mẫu số 02), viên chức (mẫu số 03), lao động hợp đồng (mẫu số 04) kèm theo Hướng dẫn này;
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;
- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác;
- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử;
- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

XI. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

2. Hằng năm, các tổ chức, cơ quan, đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể (hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch) đối với từng tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành phố về công tác đánh giá hằng năm (đã nêu trong Hướng dẫn này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác) thời điểm ngày 01/7 hằng năm;

5. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

6. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua – khen thưởng.

8. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

9. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

10. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

11. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản thì 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.

12. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

13. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định

“Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

14. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

15. Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

16. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

17. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

18. Đối với các hội đặc thù được giao biên chế thì hội hoặc tổ chức trực thuộc hội nếu có điều kiện thì có thể vận dụng các quy định nêu tại Hướng dẫn này về đánh giá, xếp loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, xếp loại nếu phù hợp.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Cấp xã: Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành trước ngày 10/12 hằng năm.

- Cấp Huyện: Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

a) Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý:

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại gửi Ban Tổ chức Thành ủy theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, đánh giá, xếp loại:

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Phòng Nội vụ (để tổng hợp) sau đó gửi Ban Tổ chức Huyện ủy để thẩm định, tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

c) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại:

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Phòng Nội vụ để thẩm định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành phố về công tác đánh giá hằng năm (đã nêu trong Hướng dẫn này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác) thời điểm ngày 01/7 hằng năm;

5. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

6. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua – khen thưởng.

8. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

9. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

10. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

11. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản thì 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.

12. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

13. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định

“Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

14. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

15. Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

16. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

17. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

18. Đối với các hội đặc thù được giao biên chế thì hội hoặc tổ chức trực thuộc hội nếu có điều kiện thì có thể vận dụng các quy định nêu tại Hướng dẫn này về đánh giá, xếp loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, xếp loại nếu phù hợp.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Cấp xã: Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành trước ngày 05/12 hằng năm.

- Cấp Huyện: Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành trước ngày 10/12 hằng năm.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

a) *Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý:*

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại gửi Ban Tổ chức Thành ủy theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) *Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, đánh giá, xếp loại:*

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Phòng Nội vụ (để tổng hợp) sau đó gửi Ban Tổ chức Huyện ủy để thẩm định, tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

c) *Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại:*

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Phòng Nội vụ để thẩm định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện gửi Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (biểu tổng hợp số liệu đánh giá, xếp loại theo Mẫu số 05, Mẫu số 06, Mẫu số 07; biểu tổng hợp xử lý kỷ luật theo Mẫu số 08 kèm theo Hướng dẫn này) về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 20/12 năm thực hiện đánh giá để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ và UBND Thành phố về kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm theo quy định.

4. Về việc đánh giá định kỳ đối với cấp trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã theo Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố

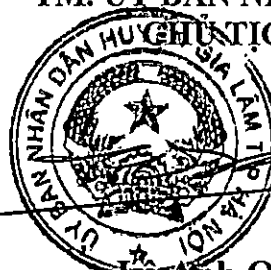
Cấp trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chấm điểm, đánh giá về chất lượng, hiệu quả về công việc do mình phụ trách (theo phụ lục 2, phụ lục 3) gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 05/12 hằng năm để tổng hợp, xin ý kiến đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch huyện phụ trách ngành, lĩnh vực (theo hướng dẫn tại Công văn số 477/UBND-NV ngày 19/3/2018 của UBND huyện Gia Lâm về triển khai đánh giá CB,CC,VC hằng quý và hướng dẫn đánh giá theo công văn số 3077/SNV-CCHC của Sở Nội vụ Hà Nội).

Hướng dẫn này bắt đầu áp dụng cho việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2020 và thay thế Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 26/11/2018 của UBND huyện về đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Gia Lâm. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về UBND huyện (qua phòng Nội vụ tổng hợp) để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- TT HU - HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- BCH Quân sự;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Êc-Anh Quân

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....
2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc theo định mức

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức năm 20...

TT	Chức danh	Số CBCC có mặt	Số cán bộ, công chức được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TỔNG CỘNG								
1	Công chức giữ chức vụ quản lý cấp Phòng và tương đương							
2	Công chức không giữ chức vụ quản lý thuộc UBND cấp huyện							
3	Cán bộ cấp xã							
4	Công chức cấp xã							

Ghi chú:

- Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện chỉ thống kê nội dung ở dòng 1, 2.
- Đối với xã, thị trấn trên địa bàn huyện chỉ thống kê nội dung ở dòng 3, 4.

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm 20...

STT	Chức danh	Số viên chức có mặt	Số viên chức được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
	TỔNG CỘNG							
1	Viên chức lãnh đạo (Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL thuộc UBND cấp huyện).							
2	Viên chức không giữ chức vụ quản lý							

Ghi chú: Biểu này chỉ áp dụng thống kê đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện

BẢNG TỔNG HỢP**Kết quả đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ**

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số LĐHD theo NĐ 68/2000/NĐ- CP có mặt	Số LĐHD theo NĐ 68/2000/NĐ-CP được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TỔNG CỘNG	0	0	0	0	0	0	
1	Cơ quan hành chính nhà nước							
2	Đơn vị sự nghiệp công lập							

Ghi chú: Biểu này chỉ áp dụng cho các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc huyện

BIỂU TỔNG HỢP**Kết quả xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức hằng năm**

Năm 20 (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12/20)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	Tổng cộng	Các hình thức kỷ luật chính quyền							Các hình thức kỷ luật Đảng				Hành vi vi phạm					Ghi chú	
			Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Bãi nhiệm	Buộc thôi việc	Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức	Khai trừ	Vi phạm do có hành vi tham nhũng	Vi phạm liên quan việc bổ nhiệm	Vi phạm liên quan khen thưởng	Vi phạm liên quan đến tuyển dụng	Vi phạm liên quan đến quy tắc ứng xử...		Vi phạm khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	TÊN ĐƠN VỊ KHỐI QUẬN HUYỆN, THỊ XÃ:.....																		
1	Công chức cấp huyện																			
2	Cán bộ cấp xã																			
3	Công chức cấp xã	...																		
4	Viên chức	...																		

NGƯỜI LẬP BIỂU THỐNG KÊ
(ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

- Ghi chú:** - Trường hợp một người trong năm bị xử lý kỷ luật nhiều lần thì thống kê lấy hình thức kỷ luật cao nhất;
 - Trường hợp một người cùng một hành vi vi phạm bị xử lý cả kỷ luật Đảng viên và chính quyền thì thống kê hình thức kỷ luật chính quyền;
 - Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện chỉ thống kê nội dung ở dòng 1
 - Đối với các xã, thị trấn chỉ thống kê nội dung ở dòng 2, 3.
 - Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện chỉ thống kê nội dung ở dòng 4.

PHỤ LỤC 2: KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT THEO NĂM ĐỐI VỚI TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Tự chấm	Giám đốc Sở; Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA TRƯỞNG PHÒNG	54				
1	Tiêu chí đánh giá chung	14				
1.1	Guơng mẩu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên.	2				
1.2	Nắm vững, hiểu biết các quy định thuộc lĩnh vực quản lý chuyên môn; thành thạo chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.	2				
1.3	Trình UBND cấp huyện ban hành các văn bản (quyết định, chỉ thị, kế hoạch) hoặc ban hành các văn bản theo thẩm quyền theo quy định pháp luật	2				
1.4	Chỉ đạo, điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan liên quan trong hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2				
1.5	Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.	2				
1.6	Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, Quy chế dân chủ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2				
1.7	Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực của phòng trực tiếp phụ trách.	2				
2.	Nhiệm vụ theo kế hoạch	40				
2.1.	Nhiệm vụ định tính	10				
2.2.	Nhiệm vụ định lượng (có tiêu chí về thời gian và khối lượng hoàn thành)	30				
2.2.1	Hoàn thành Kế hoạch 100% theo cả về thời gian và tiến độ	29				
	Điểm cộng	1				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%</i>	<i>0,25</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%</i>	<i>0,5</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51% đến dưới 70%</i>	<i>0,75</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên</i>	<i>1</i>				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	<i>Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 70% đến dưới 100% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch</i>	<i>21</i>				
-	<i>Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch</i>	<i>16</i>				
-	<i>Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 50% đến dưới 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch</i>	<i>11</i>				
-	<i>Hoàn thành đạt dưới 50% Kế hoạch hoặc không hoàn thành về thời gian và có khối lượng công việc hoàn thành đạt từ 50% đến dưới 70%</i>	<i>0</i>				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	<i>Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do khách quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác hoặc điều chỉnh về thời gian</i>	<i>-1</i>				
-	<i>Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do chủ quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác</i>	<i>-4</i>				
3	Những nội dung bị trừ điểm	-30,5				
3.1	Chưa rà soát tham mưu UBND cấp huyện đưa toàn bộ thủ tục hành chính ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	-1				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Tự chấm	Giám đốc Sở; Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
3.2	Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở, bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản	-1				
3.3	Ban hành hoặc trình UBND cấp huyện ban hành văn bản sai sót phải sửa đổi, đính chính, trừ 1 điểm; đình chỉ thi hành, trừ 2 điểm; trái quy định phải hủy bỏ, trừ 3 điểm; bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản, trừ 1 điểm; nội dung trình phiên họp tại cơ quan không được thông qua, trừ 1 điểm.	-8				
3.4	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, trừ 3 điểm; chấp hành chế độ thông tin báo cáo với cấp trên chậm so với quy định, trừ 0,5 điểm; không báo cáo, trừ 1 điểm (bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất);	-4,5				
3.5	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý: buộc thôi việc, trừ 2 điểm; cảnh cáo, trừ 1,5 điểm; khiển trách, trừ 1 điểm; có công chức, viên chức vi phạm các quy định về an toàn giao thông và quy định khác trừ 1 điểm	-5,5				
3.6	Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao	-3				
3.7	Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức	-5,5				
3.8	Không có kế hoạch, lịch phân công cụ thể để làm căn cứ đánh giá, xếp loại trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (nếu có) trong phòng chuyên môn của huyện.	-2				
II	PCT UBND HUYỆN PHỤ TRÁCH KHỎI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ	21				
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	21				
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	16				
3	Hoàn thành mức độ trung bình	11				
4	Hoàn thành kém	0				
III	SỞ THEO DÕI CHUYÊN NGÀNH ĐÁNH GIÁ	25				
1	<i>Triển khai kế hoạch, nhiệm vụ; thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn của Sở chuyên ngành</i>	13				
-	<i>Tham mưu với UBND cấp huyện triển khai đầy đủ, kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ các nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ đạo của UBND Thành phố</i>	5				
-	<i>Thực hiện đúng, đủ, có chất lượng các nhiệm vụ của Phòng theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở chuyên ngành</i>	4				
-	<i>Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở; kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn đối với cấp xã</i>	4				
2	<i>Thực hiện chế độ báo cáo và họp hội nghị</i>	12				
-	<i>Chấp hành tốt công tác gửi báo cáo (các báo cáo định kỳ, đột xuất được gửi đúng thời hạn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu)</i>	6				
-	<i>Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có trách nhiệm trong các hội nghị do Sở chuyên ngành tổ chức</i>	6				
	TỔNG ĐIỂM I+II+III	100				

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, Ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 3: KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT THEO QUÝ (NĂM) ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			Ghi chú
			Tồn tại	Tự chấm	Chủ tịch UBND huyện đánh giá	
1	2	3	4	5	6	7
1	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ	70				
1	Tiêu chí đánh giá chung	30				
1.1	Giương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên.	6				
1.2	Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.	6				
1.3	Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;	6				
1.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;	6				
1.5	Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;	6				
2.	Nhiệm vụ theo kế hoạch	40				
2.1.	Nhiệm vụ định tính	10				
2.2.	Nhiệm vụ định lượng (có tiêu chí về thời gian và khối lượng hoàn thành)	30				
2.2.1	Hoàn thành Kế hoạch 100% theo cả về thời gian và tiến độ	29				
	Điểm cộng	1				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%</i>	<i>0,25</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%</i>	<i>0,5</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51 đến dưới 70%</i>	<i>0,75</i>				
	<i>Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên</i>	<i>1</i>				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	<i>Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 70% đến dưới 100% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch</i>	<i>21</i>				
-	<i>Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch</i>	<i>16</i>				
-	<i>Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 50% đến dưới 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch</i>	<i>11</i>				
-	<i>Hoàn thành đạt dưới 50% Kế hoạch hoặc không hoàn thành về thời gian và có khối lượng công việc hoàn thành đạt từ 50% đến dưới 70%</i>	<i>0</i>				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	<i>Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do khách quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác hoặc điều chỉnh về thời gian</i>	<i>-1</i>				
-	<i>Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do chủ quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác</i>	<i>-4</i>				
3	Những nội dung bị trừ điểm	-40,5				
3.1	Chưa rà soát, đưa toàn bộ thủ tục hành chính ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	-2				
3.2	Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở, bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản	-2				
3.3	Ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản sai sót phải sửa đổi, đính chính, trừ 1 điểm; bị đình chỉ thi hành, trừ 2 điểm; trái quy định phải hủy bỏ, trừ 3 điểm; bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản, trừ 1 điểm; nội dung trình phiên họp tại HĐND, UBND cùng cấp không được thông qua, trừ 1 điểm.	-8				
3.4	Không hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch KT-XH, thu ngân sách được giao	-8				
3.5	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, trừ 3 điểm; chấp hành chế độ thông tin báo cáo với cấp trên chậm so với quy định, trừ 0,5 điểm; không báo cáo, trừ 1 điểm (bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất);	-4,5				
3.6	Có cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý: buộc thôi việc, trừ 2 điểm; cảnh cáo, trừ 1,5 điểm; khiển trách, trừ 1 điểm; có cán bộ, công chức vi phạm các quy định về an toàn giao thông và quy định khác trừ 1 điểm	-5,5				
3.7	Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao	-3				
3.8	Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức	-5,5				
3.9	Không có kế hoạch, lịch phân công cụ thể để làm căn cứ đánh giá, xếp loại trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (nếu có) trong các bộ phận chuyên môn của xã	-2				
II	LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN PHỤ TRÁCH KHỐI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ	30				