

Số: 12 /HD-UBND

Gia Lâm, ngày 26 tháng 11 năm 2019

HƯỚNG DẪN

**Đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức,
lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp
công lập thuộc UBND huyện Gia Lâm**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là Nghị định 56); Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là Nghị định 88); Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Nghị định 112);

Căn cứ Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội 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; Quyết định 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Thực hiện Hướng dẫn số 2902/HD-SNV ngày 25/11/2019 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn Đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội,

UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, hợp đồng theo định mức) làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Huyện năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm được sử dụng làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; bố trí, sử dụng công chức, viên chức đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức.

3. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

4. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Điều 3 Quy định 132, Điều 3 Nghị định 56 và Điều 6 Quyết định 3814, nguyên tắc đánh giá, phân loại như sau:

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền, trách nhiệm: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, 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. Bảo đảm dân chủ, khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch, công bằng, chính xác, thực chất và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Lấy phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm gốc; kết quả, hiệu quả công việc làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại. 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, lao động hợp đồng.

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

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.

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

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Cán bộ

- Cán bộ Huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Trưởng ban, Phó Trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân.

- Cán bộ cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy (nơi không có Phó Bí thư Thường trực); Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

2. Công chức

- Công chức trong cơ quan hành chính thuộc UBND huyện gồm: Các cơ quan chuyên môn, Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị.

- Công chức trong bộ máy lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện (Theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ).

- Công chức cấp xã: Trưởng Công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy); Chỉ huy trưởng Quân sự; 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.

3. Viên chức

- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện.

- Viên chức làm việc tại Hội đặc thù, được thành lập theo quy định của pháp luật (gọi chung là Hội) thuộc UBND huyện.

4. Lao động hợp đồng

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 làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố (Các đối tượng hợp đồng lao động khác thuộc cơ quan được Thành phố giao chỉ tiêu HĐLĐ định mức).

IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải căn cứ vào các quy định sau:

- Điều 4 Nghị định số 56; Điều 1, Nghị định 88.

- Quyết định số 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý;

- Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội 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.

Kết quả đánh giá, phân loại hằng tháng theo quy định tại Quyết định số 903-QĐ/HU ngày 28/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy Gia Lâm và Quy định số 1558/QyĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND Huyện quy định chi tiết một số nội dung đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn thuộc huyện Gia Lâm là một trong những căn cứ để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm.

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

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

- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

- 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:

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

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

- 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:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

4. Đối với lao động hợp đồng gồm:

- Các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;

- Quy định về nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan, quy định quy tắc ứng xử do Thành phố ban hành.

V. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Các quy định về nội dung đánh giá gồm:

1. Đối với cán bộ được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức (Mục I của Mẫu số 01 Nghị định 56 – 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 I của Mẫu số 02 Nghị định 56 – kèm theo Hướng dẫn này).

3. Đối với viên chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức (Mục I của Mẫu số 03 Nghị định 56 – 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 phân loại theo Mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

VI. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

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

Nghị định 56 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 88) quy định tiêu chí phân loại đánh giá cụ thể cho từng đối tượng đánh giá như sau: đối với cán bộ là các Điều: 11, 12, 13, 14; đối với công chức là các Điều: 18, 19, 20, 21; đối với viên chức là các Điều: 25, 26, 27, 28.

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 phân loại đánh giá đối với đối tượng đánh giá, gọi là khung tiêu chuẩn các mức phân loại đánh giá.

Do đó, khi đánh giá, phân loại đánh giá, các chủ thể tham gia đánh giá, cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại phải căn cứ vào các tiêu chí phân loại đánh giá quy định cho từng đối tượng đánh giá tại Nghị định 56 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 88) và khung tiêu chuẩn các mức phân loại đánh giá mà đề xuất hoặc quyết định cho phù hợp.

Căn cứ Nghị định 56 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 88), Quyết định 2898, Quyết định 3814, các tiêu chí phân loại đánh giá và khung tiêu chuẩn các mức phân loại đánh giá như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Các tiêu chí phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nghị định 56 quy định đối với cán bộ là Điều 11, đối với công chức là Điều 18 và đối với viên chức là Điều 25 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc phân loại đánh giá năm phải gắn với kết quả đánh giá, phân 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 Quy định số 1558/QyĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND Huyện.

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được phân loại đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được phân 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 phân loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được phân 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 phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nghị định 56 quy định đối với cán bộ là Điều 12, đối với công chức là Điều 19, đối với viên chức là Điều 26 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc phân loại đánh giá năm phải gắn với kết quả đánh giá, phân 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 Quy định số 1558/QyĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND Huyện.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức, lao động hợp đồng) hoặc Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với cán bộ, công chức)

Các tiêu chí phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức) được Nghị định 56 quy định tại Điều 27. Nghị định 56 quy định các tiêu chí phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực đối với cán bộ là Điều 13, đối với công chức là Điều 20. Đồng thời, việc phân loại đánh giá năm phải gắn với kết quả đánh giá, phân loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên cụ thể như sau:

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại.

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Các tiêu chí phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 56 quy định đối với cán bộ là Điều 14, đối với công chức là Điều 21 và đối với viên chức là Điều 28 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc phân loại đánh giá năm phải gắn với kết quả đánh giá, phân 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.
- Bị thi hành kỷ luật (kỷ luật về Đảng hoặc kỷ luật về hành chính) trong năm (một vi phạm bị xử lý kỷ luật chỉ tính một lần khi xếp loại).

VII. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Trách nhiệm đánh giá, phân loại

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân 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, phân loại.
- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất phân loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan.
- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và phân loại đánh giá hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, phân loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

2.1. Đối với cán bộ

Căn cứ quy định tại Điều 9 Nghị định số 56 và Quyết định 03 QĐ/TU ngày 12/10/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định 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; Quyết định 1508-QĐ/HU ngày 10/4/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy Gia Lâm ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định 854/QĐ-HU ngày 12/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy Gia Lâm về việc ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý; Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Hà Nội, Quyết định số 903-QĐ/HU ngày 28/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy Gia Lâm và Quy định số 1558/QuyĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND Huyện quy định chi tiết một số nội dung đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn thuộc huyện Gia Lâm, cụ thể:

- Các chức danh: Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND huyện do Ban Thường vụ Thành ủy trực tiếp đánh giá, phân loại;

- Các chức danh dưới đây do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, phân loại:

+ Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Huyện;

+ Trưởng ban, phó trưởng ban HĐND huyện; Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã, thị trấn.

- 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.

2.2. Đối với công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 16, 23 Nghị định số 56, Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Hà Nội; Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức; Nghị định số 88 Quyết định số 903-QĐ/HU ngày 28/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy Gia Lâm và Quy định số 1558/QyĐ-UBND ngày 06/7/2018 của UBND Huyện quy định chi tiết một số nội dung đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn thuộc huyện Gia Lâm. Cụ thể:

- Các chức danh dưới đây do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, phân loại: Cấp trưởng, cấp phó cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.

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

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

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực tiếp đánh giá, phân loại đối viên chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2.3. Đối với lao động hợp đồng

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng trên cơ sở nhận xét của Trưởng bộ phận quản lý lao động hợp đồng, đánh giá, phân loại đối với những người là hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, hợp đồng theo định mức tại cơ quan, đơn vị.

VIII. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

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

Việc đánh giá, phân 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, phân loại*

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

- *Bước 2 : Tham gia đánh giá và đề xuất phân loại đánh giá*

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

- Bước 3 : Quyết định đánh giá và phân loại đánh giá

+ Cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ 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 phân loại đánh giá.

+ Trên cơ sở đề xuất của cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá và phân loại đánh giá hằng năm đối với từng cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

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

2.1. Đối với cán bộ

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 56.

Bước 1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục I, Mẫu số 01;

Bước 2. Cán bộ 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 cán bộ 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.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 mục này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cán bộ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 56.

2.2. Đối với công chức

2.2.1. Đối với công chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị, trưởng phòng, phó trưởng phòng)

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định 56 như sau:

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02.

Bước 2. 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.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3 của mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại bước 4 của mục này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

2.2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 56/.

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I, Mẫu số 02;

Bước 2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị (thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của phòng, ban, đội, trạm, hạt và tương đương, nơi công chức đang công tác) 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;

Bước 3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2 của mục này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

**** Đối với Đội quản lý trật tự xây dựng đô thị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm nhiệm xét, đánh giá và gửi văn bản nhận xét đối với công chức Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị để Đội trưởng Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị tham khảo đánh giá, xếp loại.***

2.2.3. Đối với công chức cấp xã

Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại thực hiện đồng thời theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 112, cụ thể:

- Đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, 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:

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I 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;

Bước 2. 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;

Bước 3. 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;

Bước 4. Chủ tịch UBND cấp xã kết luận và quyết định phân loại công chức.

- Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã:

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I 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;

Bước 2. Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã, Công an 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;

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, quyết định phân 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), Trưởng Công an huyện (đối với Trưởng Công an xã).

2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 24 Nghị định số 56; Điều 1, Nghị định số 88.

2.3.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

Bước 1. Viên chức làm báo cáo, tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I, Mẫu số 03.

Bước 2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, 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.

Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 56.

2.3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I, Mẫu số 03.

Bước 2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá 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; thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó nơi viên chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá lao động hợp đồng

Trình tự, thủ tục đánh giá người lao động hợp đồng theo định mức, theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự công lập thuộc UBND Huyện được vận dụng tương tự như đánh giá công chức, viên chức (Mẫu số 04).

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, lao động hợp đồng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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

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

- Phiếu đánh giá, phân 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) (có ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi công tác);

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân 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, phân loại

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải 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;

- Khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của người hoặc cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm đánh giá, nếu trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ đối tượng đánh giá bao gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại;

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền;

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có).

X. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc đánh giá, phân 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, phân loại.

3. Khi xem xét đánh giá, phân 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, phân loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc đánh giá, phân 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, phân 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, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân 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, phân loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, phân loại và gửi tài liệu đánh giá, phân 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. Không phân loại đánh giá đối với cá nhân đang tập sự hoặc mới tham gia công tác (trường hợp miễn tập sự) dưới 06 tháng, nghỉ việc riêng (ốm đau, chữa bệnh...) từ 06 tháng trở lên.

10. Cá nhân nghỉ việc riêng (ốm đau, chữa bệnh...) tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên (nếu vẫn được phân loại đánh giá) thì không phân loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên; cá nhân nghỉ thai sản thì kết quả phân loại trong năm là kết quả phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

11. 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, phân 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.

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

13. 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.

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

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

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

17. 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, phân loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, phân loại nếu phù hợp.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND xã, thị trấn tổ chức thực hiện, hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức đúng quy trình, tiến độ.

- Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị **trước ngày 15/12 hằng năm.**

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại

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

Hồ sơ đánh giá, phân loại gửi Ban Tổ chức Thành ủy theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy (Đề nghị Ban Tổ chức Huyện ủy hướng dẫn thực hiện) .

2.2. Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, phân loại:

Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1, Mục IX về Ban Tổ chức Huyện ủy để thẩm định, tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy **trước ngày 15/12 hằng năm.**

2.3. Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại:

- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1, Mục IX; thống kê số lượng kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong năm (mẫu số 06) về Phòng Nội vụ **trước ngày 15/12 hằng năm.**

- Phòng Nội vụ thẩm định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện **trước ngày 20/12 hằng năm.**

3. Báo cáo kết quả đánh giá phân loại

Giao phòng Nội vụ tổng hợp gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng về Sở Nội vụ trước ngày 05/02 năm liền kề.

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 thay thế Hướng dẫn số 16/HD-UBND ngày 03/12/2018 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. *Nghị*

Nơi nhận:

- TT HU - HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- BCH Quân sự, Công an huyện;
- 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**



Lê Anh Quân

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ
Năm 20

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

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

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

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

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

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

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

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

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....

.....
.....
2. Phân loại đánh giá:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả tự đánh giá:

Ngày tháng năm 20
Cán bộ tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

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

Ngày tháng năm 20
Đại diện lãnh đạo cơ quan
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá:

Ngày tháng năm 20

Đại diện cấp có thẩm quyền
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc : Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....
.....

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:

.....

.....
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:
.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm
.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả tự đánh giá:

Ngày tháng năm 20
Công chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:
.....
.....

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

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá công chức: ...

.....

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc : Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

.....
.....

3. 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:

.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....
.....

PHẦN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

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

Kết quả tự đánh giá:

Ngày tháng năm 20
Viên chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

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

.....
.....

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

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

Kết quả đánh giá viên chức:

.....

Ngày tháng năm 20
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Năm 20

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

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

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết:

.....
.....

2. Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm trách nhiệm, thái độ giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

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

.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

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

Kết quả tự đánh giá:

Ngày tháng năm 20
Người lao động tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN 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 20
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THÂM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c. Hoàn thành nhiệm vụ;

d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá:

.....

Ngày tháng năm 20

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

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

Gia Lâm, ngày tháng năm 201.....

Số:/BC-.....

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 201.....

TT	Đơn vị	Cán bộ				Công chức					Viên chức						Lao động hợp đồng			Ghi chú	
		Tổng số	khối Đảng	Khối chính quyền (HBND-UBND)	Chủ tịch UBND, Trưởng các TCCT xã hội	Tổng số	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Cấp xã	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	Khối giáo dục và đào tạo (các trường công lập thuộc Huyện)			Các khối đơn vị sự nghiệp khác			Tổng số	theo Nghị định 68	theo định mức		
											Tổng số	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Tổng số	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Tổng số biên chế được giao																				
II	Tổng số có mặt																				
III	Tổng số được đánh giá, phân loại																				
IV	Phân loại theo kết quả đánh giá, phân loại																				
-	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																				
-	Hoàn thành tốt nhiệm vụ																				
-	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với cán bộ, công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức)																				
-	Không hoàn thành nhiệm vụ																				

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

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	HỌ VÀ TÊN, CHỨC VỤ, CHỨC DANH	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 thời 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 tuyên 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
																				
1	Cán bộ		...																		
2	Công chức																				
3	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;

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

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
1	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA TRƯỞNG PHÒNG	54				
1	Tiêu chí đánh giá chung	14				
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.	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				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%	0,25				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%	0,5				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51 đến dưới 70%	0,75				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên	1				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	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	21				
-	Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch	16				
-	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	11				
-	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%	0				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	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	-1				
-	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	-4				
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				
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				

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
3.3	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 KHỐI, 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	Triển khai kế hoạch, nhiệm vụ; thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn của Sở chuyên ngành	13				
-	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	5				
-	Thực hiện đúng, đủ, có chất lượng các nhiệm vụ của Phòng theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở chuyên ngành	4				
-	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở; kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn đối với cấp xã	4				
2	Thực hiện chế độ báo cáo và họp hội nghị	12				
-	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)	6				
-	Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có trách nhiệm trong các hội nghị do Sở chuyên ngành tổ chức	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

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
I	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				

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
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				
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	30				
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	20				
3.	Hoàn thành mức độ trung bình	10				
4.	Hoàn thành kém	0				
IV	TỔNG ĐIỂM (I+II)	100				

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