

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯỚNG HÓA**

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

Số: 1484 /UBND-NV

Hướng Hóa, ngày 26 tháng 11 năm 2020

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động

Kính gửi:

HỎA TỐC

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 969/SNV-CCVC ngày 17/11/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Để tổ chức thực hiện thống nhất việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa hướng dẫn một số nội dung cơ bản về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Cụ thể như sau:

I. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 đến Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1733-QĐ/HU ngày 04/10/2017 và Quyết định số 2450-QĐ/HU ngày 26/10/2018 của Huyện ủy Hướng Hóa.

b. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được phân loại theo 01 trong 04 mức tương ứng với số điểm như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 90 - 100 điểm, trong đó không có tiêu chí đánh giá nào tổng điểm đánh giá 0 điểm (trừ tiêu chí về đề án, đề tài, sáng kiến...) và tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 63 điểm trở lên;

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" tương ứng với từng chức danh (đối với các đơn vị có dưới 05 người xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì chọn 01 người xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện).

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 75 - 89 điểm, trong đó không có tiêu chí đánh giá nào tổng điểm đánh giá 0 điểm (*trừ tiêu chí đánh giá về đề án, đề tài, sáng kiến...*) và tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 - 74 điểm;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm hoặc tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 30 điểm.

- Căn cứ vào từng tiêu chí và cả Bộ tiêu chí đánh giá, người tham gia tự xác định mức điểm chấm và tiến hành chấm điểm, nhưng số điểm chấm chỉ được làm lẻ đến 0,5 điểm và không được cao hơn mức điểm chuẩn (điểm tối đa) của tiêu chí đánh giá.

- Tổng điểm đánh giá của từng hội nghị là điểm trung bình cộng của từng phiếu chấm điểm hợp lệ thu về cho từng tiêu chí đánh giá và cho cả Bộ tiêu chí đánh giá. Tổng điểm đánh giá của các hội nghị là điểm trung bình cộng của tổng điểm đánh giá từng hội nghị.

- Trường hợp tổng điểm cá nhân tự chấm khác với tổng điểm đánh giá của từng hội nghị và tổng điểm đánh giá của các hội nghị, thì lấy điểm trung bình cộng của tổng điểm đánh giá của các Hội nghị và tổng điểm cá nhân tự chấm để làm cơ sở xem xét xếp loại. Trường hợp tổng điểm cá nhân tự chấm ở mức điểm cao hơn mức xếp loại cá nhân tự nhận, thì lấy mức xếp loại cá nhân tự nhận làm cơ sở để xem xét xếp loại.

II. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

A. Nhóm người trực tiếp đánh giá, nhận xét, xếp loại

1. Cấp huyện

1.1. Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với

- Phó Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

- Giám đốc, Phó Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

(Riêng Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng các trường học thuộc UBND huyện quản lý việc đánh giá theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo).

1.2. Trưởng phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện

- Trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, xếp loại đối với Phó Trưởng phòng và tương đương trực tiếp quản lý;

- Trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng.

1.3. Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc UBND cấp huyện trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với

- Phó Giám đốc và tương đương thuộc đơn vị.

- Viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Cấp xã

2.1. Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với

- Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn của đơn vị.
- Công chức của UBND xã, thị trấn.

B. Nhóm người tham gia đánh giá, nhận xét

1. Cấp huyện

1.1. Phó Chủ tịch UBND huyện tham gia nhận xét, đánh giá đối với

- Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Phó Chủ tịch UBND cấp huyện (đồng cấp);
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

- Giám đốc và tương đương các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND cấp huyện;

1.2. Trưởng phòng và tương đương tham gia nhận xét, đánh giá đối với

- Chủ tịch UBND huyện;

- Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

- Giám đốc các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

1.3. Phó Trưởng phòng và tương đương tham gia đánh giá, nhận xét đối với

- Trưởng phòng hoặc tương đương trực tiếp quản lý;

- Phó Trưởng phòng hoặc tương đương của phòng (đồng cấp);

- Công chức, viên chức và người lao động của phòng.

1.4. Phó Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc tham gia nhận xét, đánh giá đối với

- Giám đốc hoặc tương đương của đơn vị;

- Phó Giám đốc hoặc tương đương (đồng cấp) của đơn vị;

- Viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Cấp xã

2.1. Chủ tịch UBND cấp xã tham gia nhận xét, đánh giá đối với

- Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

2.2. Phó Chủ tịch UBND cấp xã tham gia nhận xét, đánh giá đối với

- Chủ tịch UBND của xã, thị trấn;

- Phó Chủ tịch UBND của xã, thị trấn (đồng cấp);

- Công chức của UBND xã, thị trấn.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia nhận xét, đánh giá đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp trưởng, cấp phó trực tiếp quản lý và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, bộ phận công tác.

C. Nhóm người tự đánh giá, nhận xét

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Tự nhận xét, đánh giá theo nhiệm vụ được phân công.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Thực hiện theo Quyết định Quyết định số 1733-QĐ/HU ngày 04/10/2017 và Quyết định số 2450-QĐ/HU ngày 26/10/2018 của Huyện ủy Hướng Hóa.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

2.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện

a) Bước 1: Công chức lãnh đạo, quản lý 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 công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Bước 4: Chi bộ, hoặc cấp ủy nơi công chức công tác (bao gồm cả công chức lãnh đạo, quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

a) Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2) và (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp huyện áp dụng việc đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức cấp xã

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá.

Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 02 kèm theo công văn này) và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp, đánh giá.

- Thành phần dự họp:

+ Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì và chỉ đạo cuộc họp.

+ Các Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Tập thể công chức của UBND cấp xã.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

c) Bước 3: Quyết định đánh giá, xếp loại

Chủ tịch UBND cấp xã tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ cấp xã

a) Bước 1: 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 công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo UBND, ủy viên UBND, thường trực HĐND cấp xã nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Chi bộ, hoặc cấp ủy nơi cán bộ công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

d) Bước 4: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại bước 2 và bước 3 nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại cán bộ tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ và thông báo bằng văn bản cho cán bộ, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức

4.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành (khoa, phòng, tổ, đội...), thành phần tham dự là đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp không có đơn vị cấu thành (khoa, phòng, tổ, đội...) thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Chi bộ nơi viên chức công tác (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét bằng văn bản.

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp

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

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phụ trách đơn vị chủ trì chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành: khoa, phòng, tổ, đội...); trường hợp đơn vị có các đơn vị cấu thành họp đánh giá ở phạm vi đơn vị cấu thành.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức để đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại (bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

IV. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

- Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành **trước ngày 05/12 hằng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo đánh giá xếp loại chất lượng viên chức theo năm học.

- Căn cứ điều kiện và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại bảo đảm nghiêm túc hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã tại cơ quan, đơn vị 01 bộ và Phòng Nội vụ 01 bộ, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; (3) Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có); (6) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

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

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá *và được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên* và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

V. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã 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 (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

2. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã 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. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Đối với trường hợp công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại*).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành **trước ngày 05/12 hàng năm**. Gửi hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) tổng hợp **trước ngày 05/12/2020** để kịp thời báo cáo UBND tỉnh và gửi Sở Nội vụ.

2. Hồ sơ và nội dung báo cáo:

* Hồ sơ: 01 bộ gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*). Thành phần hồ sơ tại Mục 2, Phần IV của hướng dẫn này.

* Nội dung báo cáo:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã theo biểu số 04, 05 (ban hành kèm theo Công văn hướng dẫn này).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ qua số máy điện thoại 0987.759.555 hoặc 0855.145.369 để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy (p/h);
- Lãnh đạo Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH *Su*



Đặng Trọng Vân

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 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, 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. 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, **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ 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, 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 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)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

2. 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, 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 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 ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG 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)

**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1484 /UBND-NV ngày 26 tháng 11 năm 2020
của UBND huyện)

| Stt | Nội dung tiêu chí chấm điểm | Điểm chuẩn | Điểm cá nhân tự chấm |
|------------|---|------------|----------------------|
| A+B | TỔNG ĐIỂM | 100 | |
| A | KẾT QUẢ RÈN LUYỆN PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC KỶ LUẬT | 30 | |
| I | Phẩm chất chính trị | 12 | |
| 1 | Nhận thức tư tưởng, thái độ chính trị hiện nay: Có quan điểm lập trường chính trị vững vàng, kiên định, không dao động trước khó khăn. Nói, viết, làm theo đúng chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Tích cực học tập nghiên cứu Chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, tham gia đầy đủ, nghiêm túc các đợt học tập nghị quyết, các buổi sinh hoạt chính trị do Huyện ủy, Đảng ủy và chi bộ cơ quan, đơn vị tổ chức. | 4 | |
| a | <i>Gương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên</i> | 4 | |
| b | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 3 | |
| c | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 2 | |
| d | <i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị</i> | 0 | |
| 2 | Vợ (chồng), con gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tích cực tuyên truyền, vận động quần chúng và người thân trong gia đình thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị, | 4 | |



| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| | địa phương | | |
| a | <i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên</i> | 4 | |
| b | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 3 | |
| c | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 2 | |
| d | <i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị</i> | 0 | |
| 3 | Bản thân thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập theo quy định Luật phòng, chống tham nhũng | 4 | |
| a | <i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên</i> | 4 | |
| b | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 3 | |
| c | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 2 | |
| d | <i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i> | 0 | |
| II | Đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật | 18 | |
| 1 | Đạo đức lối sống: Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, giản dị; tích cực học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tinh thần phê bình và tự phê bình cao. Quan hệ gần bó và đoàn kết trong gia đình, nội bộ cơ quan và với quần chúng nhân dân, cấp ủy, chính quyền địa phương nơi cư trú | 9 | |
| a | <i>Mẫu mực trong đạo đức và lối sống: gương mẫu chấp hành và tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, gia đình và quần chúng nhân dân thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 9 | |
| b | <i>Chấp hành đầy đủ các nội dung trên</i> | 7 | |
| c | <i>Chấp hành đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 5 | |
| d | <i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng đến uy tín của bản thân và cơ quan</i> | 0 | |
| 2 | Tác phong và lễ lối làm việc: Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, thẳng thắn trung thực. Tác | 5 | |

| | | | |
|----------|--|-----------|--|
| | phong, lễ lới làm việc khoa học, chuân mực. Phong cách gần gũi, có tinh thần giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp, linh hoạt trong xử lý công việc | | |
| a | <i>Guơng mẫu, thực hiện nghiêm túc các nội dung trên</i> | 5 | |
| b | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 3.5 | |
| c | <i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 2.5 | |
| d | <i>Có vi phạm trong thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng đến uy tín của bản thân và cơ quan</i> | 0 | |
| 3 | Ý thức tổ chức kỷ luật: Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý, vi phạm thời giờ làm việc. Không chạy theo thành tích, bao che, giấu diếm khuyết điểm. Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định. Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế, nội quy. Chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên | 4 | |
| a | <i>Guơng mẫu, thực hiện nghiêm túc các nội dung trên</i> | 4 | |
| b | <i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i> | 3 | |
| c | <i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i> | 2 | |
| d | <i>Có vi phạm trong thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng đến uy tín của bản thân và cơ quan</i> | 0 | |
| B | KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO | 70 | |
| I | KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO | 50 | |
| 1 | Tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách sát, đúng với chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch của cấp trên | 6 | |
| a | <i>Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kịp thời đầy đủ, đúng thời gian quy định, có chất lượng</i> | 6 | |
| b | <i>Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch kịp thời, đầy đủ nhưng chưa đúng thời gian quy định, chất lượng chưa cao</i> | 4 | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| c | <i>Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch nhưng hình thức không đảm bảo chất lượng, chưa hiệu quả hoặc không tham mưu xây dựng nhưng có tổ chức triển khai thực hiện</i> | 2.5 | |
| d | <i>Không tham mưu chương trình kế hoạch và không tổ chức thực hiện</i> | 0 | |
| 2 | <i>Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị hướng dẫn theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết văn bản pháp luật, đề án, quy định, quy chế, chính sách, chương trình kế hoạch....thuộc lĩnh vực phụ trách</i> | 10 | |
| a | <i>Tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng quy định, kịp thời, đảm bảo chất lượng, hiệu quả</i> | 10 | |
| b | <i>Tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện đầy đủ nhưng chưa hiệu quả</i> | 7 | |
| c | <i>Có tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhưng hình thức, thiếu kịp thời</i> | 3.5 | |
| d | <i>Không tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn và không tổ chức đôn đốc, kiểm tra</i> | 0 | |
| 3 | <i>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</i> | 20 | |
| a | <i>Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao với chất lượng, hiệu quả cao, đúng thời gian quy định</i> | 20 | |
| b | <i>Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao nhưng chất lượng, hiệu quả chưa cao, chưa đúng thời gian quy định hoặc hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, các nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo giao đạt chất lượng, thời gian quy định</i> | 13 | |
| c | <i>Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao nhưng chất lượng, hiệu quả cao ở mức trung bình hoặc hoàn thành từ 60% đến dưới 80% kế hoạch, nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo giao</i> | 6 | |
| d | <i>Hoàn thành dưới 60% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao</i> | 0 | |
| 4 | <i>Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các công trình, đề tài khoa học, đề án, sáng kiến, các giải pháp cụ</i> | 5 | |

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| | thê hoặc tham mưu ban hành cơ chế, chính sách được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực phụ trách | | |
| a | <i>Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các công trình, đề tài khoa học, đề án, sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị</i> | 5 | |
| b | <i>Không tham gia xây dựng đề án, đề tài</i> | 0 | |
| 5 | Tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ tổ chức và công dân | 9 | |
| a | <i>Có tinh thần trách nhiệm, có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong phục vụ các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, tích cực giải quyết kịp thời công việc</i> | 9 | |
| b | <i>Có tinh thần trách nhiệm, có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong phục vụ các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, tích cực giải quyết công việc chưa được kịp thời</i> | 5 | |
| c | <i>Có tinh thần trách nhiệm, có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong phục vụ các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, nhưng chưa tích cực giải quyết công việc chưa được kịp thời</i> | 2.5 | |
| d | <i>Chưa có tinh thần trách nhiệm, chưa tích cực giải quyết công việc</i> | 0 | |
| II | KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ | 20 | |
| 1 | Tinh thần trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách | 5 | |
| a | <i>Phối hợp tốt, giải quyết công việc có kết quả cụ thể, rõ nét</i> | 5 | |
| b | <i>Có phối hợp công tác nhưng chưa thường xuyên và kịp thời</i> | 3 | |
| c | <i>Phối hợp trong công tác chưa tốt, còn hạn chế, hoặc chậm trễ khi giải quyết các đề nghị của cơ quan, cá nhân có liên quan trong công việc</i> | 1.5 | |
| d | <i>Bị động trong phối hợp công tác, gây khó khăn, trở ngại trong giải quyết công việc</i> | 0 | |
| 2 | Chấp hành sự phân công của Thủ trưởng cơ quan hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện trong việc thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn | 5 | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| a | Chấp hành tốt, giải quyết công việc có kết quả cụ thể, rõ nét | 5 | |
| b | Có chấp hành, giải quyết nhưng hiệu quả chưa cao | 3 | |
| c | Có chấp hành, giải quyết nhưng chưa thường xuyên và kịp thời | 1.5 | |
| d | Chấp hành chưa tốt, còn hạn chế, chậm giải quyết | 0 | |
| 3 | Kết quả thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách | 5 | |
| a | Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo đảm bảo đúng thời hạn quy định | 5 | |
| b | Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo nhưng một số báo cáo thực hiện còn chậm chưa đúng thời hạn quy định | 3 | |
| c | Chưa thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; một số báo cáo thực hiện còn chậm chưa đúng thời hạn quy định | 1.5 | |
| d | Không thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quyết định | 0 | |
| 4 | Thực hiện đoàn kết nội bộ trong cơ quan | 5 | |
| a | Có tinh thần đoàn kết, thống nhất cao trong thực hiện nhiệm vụ và trong sinh hoạt | 5 | |
| b | Đoàn kết thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ và trong sinh hoạt, có một số hiện tượng thiếu thống nhất thiếu đoàn kết nhưng đã kịp thời chấn chỉnh, khắc phục | 3 | |
| c | Trong thực hiện nhiệm vụ và trong sinh hoạt, có một số hiện tượng thiếu thống nhất, thiếu đoàn kết | 0 | |
| d | Gây mất đoàn kết nội bộ kéo dài | | |

