

Số: 3828/HD-UBND

Vĩnh Tường, ngày 24 tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức năm 2019;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 53-KH/HU ngày 02/11/2021 của Huyện ủy Vĩnh Tường về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2021;

Căn cứ Công văn số 10213/UBND-TH1 ngày 17/11/2021 về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo sản phẩm; Công văn số 1762/SNV-CCVC ngày 23/11/2021 về việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sau đây viết tắt là CBCCVC*) năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Đánh giá CBCCVC 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. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng CBCCVC, xác định là người có tài năng trong động công vụ; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; đề bạt, bổ nhiệm theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng CBCCVC.

- Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

- Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình trong đánh giá, phân loại CBCCVC; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với CBCCVC được đánh giá; tránh nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức.

2. Yêu cầu.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại CBCCVC theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và phân loại CBCCVC của đơn vị mình.

- Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong mỗi cơ quan, đơn vị không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại: Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các xã, thị trấn; Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học & THCS công lập trên địa bàn.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 2, 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 và một số nguyên tắc sau:

a) Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, phụ trách, hoặc giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại.

b) Việc đánh giá, xếp loại CBCCVC lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Cơ quan, đơn vị không có cấp trưởng thì cấp phó phụ trách thực hiện đánh giá như cấp trưởng.

c) CBCCVC 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;

d) CBCCVC 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;

e) CBCCVC 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.

f) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức: Thực hiện theo quy định tại 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, cụ thể:

- Đối với các cơ quan, đơn vị (*các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các xã, thị trấn*): Việc đánh giá, phân loại được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, (trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng).

- Đối với các đơn vị trường học: Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo từng năm học; thời điểm đánh giá khi kết thúc năm học, trước thời điểm nghỉ hè theo quy định.

III. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Nội dung.

a) Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống;

b) Tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật;

c) Kết quả công việc bao gồm năng lực làm việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (*năng lực công tác, điều hành, quản lý, lãnh đạo; thời gian làm việc, khối lượng và chất lượng công việc, năng suất, tiến độ công việc; kết quả kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ*). Đây là nội dung quan trọng nhất, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại.

2. CBCCVC nhận được điểm thưởng nếu có những khen thưởng đột xuất trong trường hợp sau:

a) Tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp, sáng kiến, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, các nhiệm vụ đột xuất theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.

c) Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật được ghi nhận.

d) Có kết quả giỏi trở lên trong kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan quản lý hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.

3. Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại: (*Có biểu chi tiết kèm theo*).

4. Xác định mức đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Theo quy định tại Điều 4 (*đối với cán bộ*), Điều 8 (*đối với công chức*), Điều 12 (*đối với viên chức*) của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các tiêu chí chấm điểm được từ 90 đến 100 điểm.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Theo quy định tại Điều 5 (*đối với cán bộ*), Điều 9 (*đối với công chức*), Điều 13 (*đối với viên chức*) của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các tiêu chí chấm điểm được từ 70 đến dưới 90 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Theo quy định tại Điều 6 (*đối với cán bộ*), Điều 10 (*đối với công chức*), Điều 14 (*đối với viên chức*) của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các tiêu chí chấm điểm được từ 50 đến dưới 70 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Theo quy định tại Điều 7 (*đối với cán bộ*), Điều 11 (*đối với công chức*), Điều 15 (*đối với viên chức*) của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các tiêu chí chấm điểm được dưới 50 điểm.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại CBCCVC theo các quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

1. Trình tự thủ tục, đánh giá CBCCVC cấp huyện.

1.1. Đối với Trưởng phòng và tương đương các cơ quan chuyên môn; Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện:

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02 đối với công chức; Mẫu số 03 đối với viên chức*);

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan, đơn vị để công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt, hội nghị đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng, báo cáo Chủ tịch UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) xem xét, quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND huyện tổ chức hội nghị (*gồm Lãnh đạo UBND huyện và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện*) để công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, mức đánh giá xếp loại chất lượng của cơ quan đang phụ trách.

- Người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý của hội nghị được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị*).

- Biểu quyết dự kiến đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (*tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

- Chủ tịch UBND huyện kết luận và quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến công chức, viên chức và thông báo công khai đến từng cơ quan, đơn vị.

1.2 Đối với Phó Trưởng phòng và tương đương các cơ quan chuyên môn; Phó Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện:

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02 đối với công chức; Mẫu số 03 đối với viên chức*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan, đơn vị để công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt, hội nghị đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng, báo cáo Chủ tịch UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) xem xét, quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND huyện quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức (*tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến công chức, viên chức và thông báo công khai đến từng cơ quan, đơn vị.

1.3. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo:

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02 đối với công chức; Mẫu số 03 đối với viên chức, NLD*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan, đơn vị để công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp sử dụng CBCCVC quyết định xếp loại chất lượng CBCCVC (*tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến công chức, viên chức và thông báo công khai tại cơ quan, đơn vị.

1.4. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (CBQL) các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, TH&THCS công lập trên địa bàn:

Bước 1: CBQL làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 03*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của nhà trường để CBQL trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt, hội nghị đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng CBQL, báo cáo Trường Phòng Giáo dục & Đào tạo xem xét.

Bước 3: Trường Phòng Giáo dục & Đào tạo tổ chức các hội nghị theo từng cấp học để CBQL trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, mức đánh giá xếp loại chất lượng của cơ quan đang phụ trách.

- Người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý của hội nghị được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị*).

- Biểu quyết dự kiến đánh giá, xếp loại viên chức (*tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

- Trường phòng GD&ĐT đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng đối với CBQL trường học và báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, quyết định.

- Chủ tịch UBND huyện kết luận và quyết định xếp loại chất lượng CBQL, thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến CBQL và công khai đến từng nhà trường.

2. Trình tự thủ tục, đánh giá CBCC cấp xã:

2.1. Đối với các chức danh: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy hoặc Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã:

Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 01*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan (*thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy hoặc Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ*

tịch HĐND xã; Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Phụ nữ; Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh; Bí thư Đoàn Thanh niên và có thể mời thêm đại diện lãnh đạo UBND xã) để cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (bằng văn bản) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt. Hội nghị đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy đối với Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy hoặc Thường trực Đảng ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) và Chủ tịch HĐND huyện đối với Phó Chủ tịch HĐND xã chuyên trách (qua Ban Pháp chế) xem xét.

2.2. Đối với các chức danh Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Phụ nữ; Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh và Bí thư Đoàn Thanh niên:

Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 01).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan (thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy hoặc Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã; Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Phụ nữ; Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh; Bí thư Đoàn Thanh niên và có thể mời thêm đại diện lãnh đạo UBND xã) để cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (bằng văn bản) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt. Bí thư Đảng ủy quyết định xếp loại chất lượng CB (tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

Bước 3: Đảng ủy xã, thị trấn gửi kết quả đánh giá, xếp loại CB về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) và thông báo bằng văn bản đến cán bộ đồng thời công khai tại cơ quan, đơn vị.

2.3. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã:

Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 01).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan (thành phần gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; Chỉ huy trưởng Quân sự, Văn phòng-Thống kê, Văn hóa-Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch, Tài chính-Kế toán, ĐC-NN-XD&MT hoặc ĐC-NN-XD&ĐT) để cán bộ, công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (bằng văn bản) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt. Hội nghị đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND huyện quyết định xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã (tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, công chức và thông báo công khai đến từng cơ quan, đơn vị.

2.4. Đối với các chức danh công chức xã:

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 02*);

Bước 2: Tổ chức cuộc họp của cơ quan (*thành phần gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; Chỉ huy trưởng Quân sự, Văn phòng-Thống kê, Văn hóa-Xã hội, Tư pháp-Hộ tịch, Tài chính-Kế toán, ĐC-NN-XD&MT hoặc ĐC-NN-XD&ĐT*) để công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*). Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị và nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*) của cấp ủy nơi công tác, sinh hoạt. Chủ tịch UBND cấp xã quyết định xếp loại chất lượng công chức cấp xã (*tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% trong tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

- UBND xã, thị trấn báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức cấp xã về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) và thông báo bằng văn bản đến công chức đồng thời công khai tại cơ quan, đơn vị.

V. PHÂN CÔNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCV

1. Đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn.

a) Lãnh đạo UBND huyện thực hiện đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn thực hiện đánh giá, đề xuất với BTV Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện xếp loại chất lượng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng, Phó Chủ tịch HĐND (chuyên trách); Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện đánh giá, đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn (*nếu có*) và CBCCV trực tiếp quản lý, sử dụng; Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn thực hiện đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng đối với cán bộ cấp xã là Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Phụ nữ; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Bí thư Đoàn Thanh niên; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức cấp xã là Chỉ huy trưởng Quân sự, Văn phòng-Thống kê, Văn hóa-Xã hội, Tư pháp-Hộ tịch, Tài chính-Kế toán, ĐC-NN-XD&MT hoặc ĐC-NN-XD&ĐT.

d) Tổ trưởng tổ chuyên môn (*nếu có*) nhận xét, đánh giá và dự kiến xếp loại đối với CCVC thuộc tổ mình phụ trách, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

2. Đối với các Trường MN, TH, THCS, TH&THCS.

a) Lãnh đạo Phòng Giáo dục & Đào tạo thực hiện đánh giá, xếp loại và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện quyết định xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường theo cấp học được giao phụ trách.

b) Hiệu trưởng các trường thực hiện đánh giá và đề xuất với cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng thuộc quyền quản lý, sử dụng.

Thực hiện đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng đối với tổ trưởng chuyên môn (*nếu có*) và giáo viên, nhân viên trực tiếp quản lý, sử dụng.

c) Tổ trưởng tổ chuyên môn (*nếu có*) dự kiến đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC thuộc tổ mình phụ trách, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

VI. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện lập hồ sơ đánh giá xếp loại CBCCVC theo danh mục sau.

- Phiếu đánh giá, xếp loại CBCCVC được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao và theo biểu chấm điểm xếp loại chất lượng CBCCVC theo sản phẩm.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy (hoặc Ban Thường vụ tổ chức chính trị, chính trị-xã hội) nơi cán bộ và công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác.

- Biên bản Hội nghị họp đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC năm 2021.

- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra, kỷ luật (*nếu có*).

2. Thời gian nộp hồ sơ và kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC.

a. Đối với các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trước ngày 15/12/2021** để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

b. Đối với các trường MN, TH, THCS, TH&THCS công lập: Gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trước ngày 01/7/2022**.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ: Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC. Tổng hợp kết quả và tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện các nội dung theo Hướng dẫn này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND cấp xã; Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH&THCS công lập trên địa bàn.

- Ngoài việc triển khai thực hiện tốt các nội dung theo Hướng dẫn này còn thực hiện việc triển khai đánh giá xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, quản lý theo Kế hoạch số 53-KH/HU ngày 02/11/2021 của Huyện ủy Vĩnh Tường. Báo cáo kết quả về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để xem xét, đánh giá.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC theo thẩm quyền. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo đúng thời gian quy định.

(Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; các mẫu biểu phục vụ công tác đánh giá, phân loại CBCCVC năm 2021 được gửi cùng văn bản này).

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 3582/HD-UBND ngày 11/11/2021 của UBND huyện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ phòng Nội vụ (ĐT 02113818581) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, CPCT UBND huyện;
- BTC Huyện ủy (ph/h);
- Các đơn vị thuộc UBND huyện;
- Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn;
- Các trường học;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Chí Thái

Mẫu số 01

Tên cơ quan đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm 2021

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan 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 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan 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; tỉ 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; tỉ 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 ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Ngày....tháng....năm 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, 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 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, 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 công chức:

(Về cơ bản đáp ứng yêu cầu; Có những hạn chế, bất cập cần được đào tạo, bồi dưỡng; Cần phải chuyển sang lĩnh vực khác hay cho thôi việc)

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**Năm 20...**

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan 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: *(Có biểu mẫu chấm điểm chi tiết kèm theo)*

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC 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; tỉ 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 ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....
Ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, 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).

.....
.....
3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức:

(Về cơ bản đáp ứng yêu cầu; Có những hạn chế, bất cập cần được đào tạo, bồi dưỡng; Cần phải chuyển sang lĩnh vực khác hay cho thôi việc)

.....
.....
Ngày....tháng....năm 20...
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(ký tên, đóng dấu)

ĐẢNG BỘ.....
CHI ỦY (CHI BỘ).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ (CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC)

Năm 20...

Để có cơ sở đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021. Chi ủy (chi bộ)..... nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Phòng (ban, đơn vị, cơ quan)..... như sau:

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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:

.....
.....

Ngày...tháng...năm 20...

TM. CẤP ỦY ĐẢNG

(ký tên, đóng dấu)

.....

Tự nhận xếp loại chất lượng:.....

- **Các ý kiến nhận xét, đánh giá, phân loại:** *Nêu rõ ý kiến nhận xét và xếp loại chất lượng.*

.....

- **Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:**

.....

2.2. Đối với ông (bà).....; Chức vụ:.....

.....

.....

Ghi chú: *Từng CBCCVC thông qua bản tự đánh giá, xếp loại để các thành viên hội nghị tham gia ý kiến nhận xét và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kết luận kết quả đánh giá, xếp loại.*

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày, được thông qua tại hội nghị và các thành viên nhất trí với những nội dung nêu trên. Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Nơi nhận:

-
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- Các CBCCVC;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

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

Số: /TB-.....

THÔNG BÁO

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên

Căn cứ Luật CBCCVC năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức năm 2019;

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;

Căn cứ Công văn số 10213/UBND-TH1 ngày 17/11/2021 về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo sản phẩm; Công văn số 1762/SNV-CCVC ngày 23/11/2021 về việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 3828/HD-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021.

..... thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021, cụ thể như sau:

(Có danh sách kèm theo)

Thông báo này được niêm yết công khai tại trụ sở..... Các ý kiến, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC gửi về Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để được xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

-
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
- Các CBCCVC;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC NĂM 2021

(Kèm theo Biên bản họp ngày / /2021 của.....)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại hoặc đề nghị xếp loại chất lượng CBCCVC				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc NV	Hoàn thành tốt NV	Hoàn thành NV	Không hoàn thành NV	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							
Cộng							

THƯ KÝ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

II. Tự chấm điểm, xếp loại chất lượng lãnh đạo, quản lý.

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	CN tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
I	<i>Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống</i>	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.	2			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2			
4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	1			
5	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.	1			
6	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	1			
7	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	1			
8	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	1			
II	<i>Tác phong, lễ lối làm việc</i>	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
2	Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;	1			
4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	1			
5	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1			

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	CN tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
6	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1			
7	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
8	Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1			
III	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (1+2+3)	80			
1	Năng lực, kỹ năng làm việc	10			
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị, bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và chương trình, kế hoạch công tác	1			
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ thực hiện và tham gia xây dựng kế hoạch công tác chung của toàn cơ quan, đơn vị/bộ phận theo lĩnh vực phụ trách được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm, tiến độ thực hiện cụ thể.	1			
1.3	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo quy trình, quy định.	1			
1.4	Phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn; lãnh đạo quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	1			
1.5	Chủ động, đề xuất tham mưu giải quyết công việc; báo cáo kịp thời	1			
1.6	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc	1			
1.7	Tham mưu ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót	1			
1.8	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong cơ quan, đơn vị, bộ phận và giải quyết kịp thời những vướng mắc theo thẩm quyền.	1			
1.9	Năng lực tập hợp đoàn kết CBCCVC trong cơ quan, đơn vị/bộ phận; phối hợp tốt với cá	1			

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	CN tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
	nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ				
1.10	Lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu đúng quy định và khoa học	1			
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	60			
2.1	Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao trong quý (<i>trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn, các văn bản tham mưu đúng về nội dung, đạt hiệu quả, chất lượng cao</i>)	50			
2.2	Chủ động tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách đạt chất lượng, hiệu quả (<i>ngoài những nhiệm vụ được giao</i>)	10			
3	Điểm thưởng	10			
3.1	Tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp, sáng kiến, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, các nhiệm vụ đột xuất theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận hoặc chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hoặc có kết quả giỏi trở lên trong kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan quản lý hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.	10			
	Cộng I+II+III	100			

- Cá nhân tự đánh giá xếp loại:.....;
- Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại:.....;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xếp loại:.....;

NGƯỜI TỰ BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP⁽³⁾
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký đóng dấu)

- (1): Cán bộ hoặc công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng; (2): Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng hoặc Tổ trưởng.
(3): Là Tổ trưởng, hoặc cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách trực tiếp CBCCVC.

II. Tự chấm điểm, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
I	<i>Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống</i>	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.	2			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2			
4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	1			
5	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.	1			
6	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	1			
7	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	1			
8	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	1			
II	<i>Tác phong, lễ lối làm việc</i>	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
2	Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;	1			
4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	1			
5	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1			

.	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
6	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1			
7	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
8	Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1			
III	<i>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (1+2+3)</i>	80			
1	Năng lực, kỹ năng làm việc	10			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các văn bản liên quan đến pháp luật và nhiệm vụ chuyên môn để tham mưu, thực hiện công việc có chất lượng;	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung và tiến độ thực hiện	1			
3	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo quy trình, quy định.	1			
4	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	1			
5	Chủ động, đề xuất tham mưu giải quyết công việc; báo cáo kịp thời	1			
6	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc	1			
7	Tham mưu ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót	2			
8	Lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu đúng quy định và khoa học	1			
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	60			
2.1	Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao trong quý (<i>trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn, các văn bản tham mưu đúng về nội dung, đạt hiệu quả, chất lượng cao</i>)	50			

.	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
2.2	Chủ động tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách đạt chất lượng, hiệu quả <i>(ngoài những nhiệm vụ được giao)</i>	10			
3	Điểm thưởng	10			
3.1	Tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp, sáng kiến, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, các nhiệm vụ đột xuất theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận hoặc chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hoặc có kết quả giỏi trở lên trong kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan quản lý hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.	10			
	Cộng I+II+III	100			

- Cá nhân tự đánh giá xếp loại:.....;
- Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại:.....;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xếp loại:.....;

NGƯỜI TỰ BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP⁽³⁾
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký đóng dấu)

- (1): Cán bộ hoặc công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng;
(2): Chuyên viên, nhân viên, kỹ sư, giáo viên, kế toán.....
(3): Là Tổ trưởng, hoặc cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách trực tiếp CBCCVC.

II. Tự chấm điểm, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
I	<i>Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống</i>	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.	2			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2			
4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	1			
5	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.	1			
6	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	1			
7	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	1			
8	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	1			
II	<i>Tác phong, lễ lối làm việc</i>	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
2	Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;	1			
4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	1			

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
5	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1			
6	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1			
7	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
8	Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1			
III	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (1+2+3)	80			
1	Năng lực, kỹ năng làm việc	10			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các văn bản liên quan đến pháp luật và nhiệm vụ chuyên môn để tham mưu, thực hiện công việc có chất lượng;	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể và tiến độ thực hiện theo hợp đồng đã ký.	1			
3	Có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện các nhiệm vụ được giao;	1			
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	60			
2.1	Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao trong quý (<i>trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn, các văn bản tham mưu đúng về nội dung, đạt hiệu quả, chất lượng cao</i>)	50			
2.2	Chủ động tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách đạt chất lượng, hiệu quả (<i>ngoài những nhiệm vụ được giao</i>)	10			
3	Điểm thưởng	10			
3.1	Tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp, sáng kiến, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, các nhiệm vụ đột xuất theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận	10			

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	TT cơ quan, đơn vị/ bộ phận chấm điểm	Người có thẩm quyền chấm điểm
	hoặc chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hoặc có kết quả giỏi trở lên trong kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan quản lý hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.				
	Cộng I+II+III	100			

- Cá nhân tự đánh giá xếp loại:.....;
- Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại:.....;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xếp loại:.....;

NGƯỜI TỰ BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP⁽³⁾
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)

- 1): Cán bộ hoặc công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng;
- (2): Lao động hợp đồng (HĐ 68, HĐ xác định thời hạn hoặc HĐ không xác định thời hạn).
- (3): Là Tổ trưởng, hoặc cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách trực tiếp CBCCVC.