

Số: 1816/QĐ-UBND

Đắk Song, ngày 15 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng lao động

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK SONG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày ngày 28 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Công văn số 1589/SNV-TCCCVV ngày 02/11/2021 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 412/TTr-NV ngày 12 tháng 11 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phò



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK SONG

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

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức,
nhân viên hợp đồng lao động thuộc cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp công lập và UBND các xã thị trấn Đức An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1816/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Song)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động tại cơ quan chuyên môn đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện và UBND các xã thị trấn Đức An (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Mục đích đánh giá

Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về: Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện ;

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đảm bảo dân chủ, khách quan; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao và điểm số cụ thể cho từng tiêu chí. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách và mức xếp loại của người đứng đầu cơ quan đơn vị không cao hơn mức xếp loại của tập thể cơ quan, đơn vị.

3. Trong năm công tác cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ công tác theo quy định của pháp luật 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. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ chế độ thai sản

theo quy định thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng thời gian làm việc thực tế của năm.

4. Cán bộ, công chức, viên chức nhân viên hợp đồng lao động chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, 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.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện theo từng năm công tác.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại được thực hiện trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp không thuộc ngành giáo dục, UBND các xã, thị trấn hoàn thành trước ngày 20/11 hàng năm; Sự nghiệp giáo dục hoàn thành trước ngày 05/11 hàng năm.

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, nếu cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại

1. Đánh giá cán bộ hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (*Mẫu số 1 kèm theo Quy chế này*).

2. Đánh giá công chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 2 kèm theo Quy chế này*).

3. Đánh giá viên chức, nhân viên hợp đồng hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên hợp đồng (*Mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

Điều 6. Việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; bình xét thi đua – khen thưởng; làm căn cứ trong việc xem xét bổ 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 và xem xét kỷ luật.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Điều 7. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

1. Thang điểm

Stt	Tiêu chí	Điểm tối đa	
		<i>CB,CC,VC là lãnh đạo quản lý</i>	<i>CB,CC,VC không là lãnh đạo quản lý</i>
1	Chính trị, tư tưởng	7 điểm	7 điểm
2	Đạo đức, lối sống	6 điểm	6 điểm
3	Tác phong, lễ lối làm việc	7 điểm	7 điểm
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	6 điểm	6 điểm
5	Thực hiện nhiệm vụ công tác	27 điểm	55 điểm
6	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác	9 điểm	9 điểm
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	10 điểm	0
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9 điểm	0
9	Năng lực tập kết, đoàn kết	9 điểm	0
	Điểm tối đa	90 điểm	90 điểm

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (*theo mẫu số 4 kèm theo Quy chế này*).

Cán bộ, Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thực hiện tốt tiêu chí 1, 2, 3, 4, 6,7, 8 và 9 mà có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí.

2. Các tiêu chí đánh giá cụ thể

2.1. Chính trị tư tưởng: 7 điểm

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình (2 điểm).

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (2 điểm).

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (1,5 điểm).

d) 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 điểm).

2.2. Đạo đức, lối sống: 6 điểm

a) 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 (1,5 điểm).

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị: (1,5 điểm).

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh (1,5) điểm

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (1,5 điểm).

2.3. Tác phong, lề lối làm việc: 7 điểm

a) Có trách nhiệm với công việc (2 điểm)

b) Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm).

c) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (1,5 điểm).

d) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (1,5 điểm).

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 6 điểm

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức (1,5 điểm).

b) Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan (1,5 điểm).

c) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (1,5 điểm).

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực; cung cấp thông tin chính xác về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (1,5 điểm).

2.5. Thực hiện nhiệm vụ công tác

2.5.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 55 điểm), trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ (55 điểm).

- Cứ 20% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (tối đa là 5 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

2.5.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 27 điểm):

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ (**27 điểm**).
- Cứ 30% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (*tối đa là 3 điểm thưởng*).
- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

2.6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; 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, doanh nghiệp): **9 điểm**

2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị: 10 điểm

- a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm (*2 điểm*);
- b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (*2 điểm*).
- c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (*4 điểm*).
- d) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong cơ quan (*2 điểm*).

2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý: 9 điểm.

- a) Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật mới ban hành để công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đơn vị biết, thực hiện (*2 điểm*).
- b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách (*2 điểm*).
- c) Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị (*2 điểm*).
- d) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý (*2 điểm*).
- đ) Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị (*1 điểm*).

2.9. Năng lực tập hợp, đoàn kết: 9 điểm.

- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị (*2 điểm*).
- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (*4 điểm*).

- Tinh thần đoàn kết nội bộ (3 điểm).

Điều 8. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng để xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên.

Lưu ý: Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý: Số người được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị.

2. Xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến 89 điểm.

3. Xếp loại **Hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến 69 điểm.

4. Xếp loại **Không hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây

a) Theo đánh giá của cấp có thẩm quyền là người có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có trên 50% công việc, nhiệm vụ được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Lưu ý: Không lấy kết quả xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng về hành vi vi phạm chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình để làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

d) Là người đứng đầu đơn vị mà có trên 50% công việc giao cho cơ quan, đơn vị hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Chủ tịch HĐND huyện quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó trưởng ban chuyên trách của HĐND huyện, Chủ tịch HĐND các xã, thị trấn.

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn đánh giá, xếp loại đối cấp phó của người đứng đầu và công chức chuyên môn, nhân viên hợp đồng lao động.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, xếp loại đối với viên chức, nhân viên hợp đồng của đơn vị.

5. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đánh giá, xếp loại đối với Phó Chủ tịch UBND xã và công chức UBND các xã, thị trấn.

6. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã đánh giá, xếp loại đối với Phó Chủ tịch HĐND xã.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Đối với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Phó chủ tịch HĐND huyện:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND 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 và 04 kèm theo Quy chế này).

b) UBND huyện tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Thành phần tham gia gồm: Thành viên UBND huyện.

c) Thường trực HĐND huyện tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Phó Chủ tịch HĐND huyện. Thành phần tham gia gồm: Thường trực HĐND huyện, các ban của HĐND huyện.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND huyện trình bày báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp

d) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND huyện.

e) Văn Phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; Phó Chủ tịch HĐND huyện gửi về Thường trực HĐND, UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để trình UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định đánh giá theo thẩm quyền.

Khi có kết quả đánh giá đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện thông báo công khai để các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức cơ quan được biết.

2. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND 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 và mẫu 04 kèm theo Quy chế này).

b) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với cán bộ cụ thể:

- Đối với các chức danh: Chủ tịch UBND và Chủ tịch HĐND xã, UBND huyện, Thường trực HĐND huyện căn cứ vào các ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị; kết quả đánh giá, phân loại tổ chức hoạt động của chính quyền cơ sở hàng năm và các tài liệu liên quan (nếu có) xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Đối với các chức danh: Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND xã thì Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND xã căn cứ vào các ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại.

Khi có kết quả đánh giá, cấp có thẩm quyền thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với công chức:

2.1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 và mẫu số 4 kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

e) Hoàn thiện hồ sơ đánh giá gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để trình UBND huyện xem xét, quyết định.

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

2.2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 và mẫu số 4 kèm theo Quy chế này ban hành kèm quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

e) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Hoàn thiện hồ sơ đánh giá gửi về UBND (qua Phòng Nội vụ) để lưu trữ hồ sơ đánh giá theo quy định.

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

3. Đối với viên chức

3.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

d) Hoàn thiện hồ sơ đề nghị đánh giá gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Riêng đối với các trường học công lập thuộc huyện: Gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp trước ngày 05/6 hàng năm để tổng hợp. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề xuất ý kiến đánh giá, xếp loại, gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 20/6 hàng năm để tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

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

3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Hoàn thiện hồ sơ đánh giá gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để lưu trữ theo quy định. Đối với sự nghiệp giáo dục báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của các cơ quan, đơn vị được lưu giữ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, thị trấn: Phổ biến đến các cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên

chức, nhân viên hợp đồng cơ quan, đơn vị Quy chế này được biết, thực hiện.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo với Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định./.

NG. T. M.

Mẫu số: 01.

UBND HUYỆN ĐẮK SONG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ

Năm :

- Họ và tên:.....
- Chức vụ, chức danh:.....
- Cơ quan, đơn vị:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

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

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

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

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:
.....
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

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

Ngày..... tháng..... năm 202.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....
.....

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

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

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

.....
.....

....., ngày.....tháng..... năm 202.....
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN ĐẮK SONG
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 nguwoif 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 202.....

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 202.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(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)

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 202.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**MẪU BIỂU CHẤM ĐIỂM
XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Năm**

UBND HUYỆN ĐẮK SONG
ĐƠN VỊ

Họ và tên:

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
1.	Về chính trị tư tưởng	7	1					
	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của...	2						
	- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; ...	2						
	- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân...	1,5						
	- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa ...	1,5						
2.	Đạo đức, lối sống	6	1					
	- Không tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi..	1,5						
	- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị	1,5						
	- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức...	1,5						
	- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ..	1,5						
3.	Tác phong, lễ lối làm việc	7	1					
	- Có trách nhiệm với công việc.	2						
	- Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm..	2						
	- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ...	1,5						
	- Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử...	1,5						

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thường	Tự chấm	Điểm thường	Điểm trừ	Tổng điểm	
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật	6	1					
	- Chấp hành sự phân công của tổ chức.	1,5						
	- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy...	1,5						
	- Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập...	1,5						
	- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin	1,5						

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ ...	27	3					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					
7.	Kết quả hoạt động của đơn vị	10	1					
	- Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác..	2						
	- Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn	2						
	- Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất.	4						
	- Thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá...	2						
8.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9	1					
	- Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, ...	2						
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động...	2						
	- Phân công công việc cụ thể cho công chức ...	2						
	- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra...	2						
	- Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị	1						

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
9.	Năng lực tập hợp, đoàn kết - Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị - Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp - Tinh thần đoàn kết nội bộ	9	1					
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ								
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	55	5					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					