

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NINH HẢI**

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

Số: 11 /2016/QĐ-UBND

Ninh Hải, ngày 07 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc Hội ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 80/2015/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 261/TTr-PNV ngày 04/10/2016 và báo cáo thẩm định số 290/BC-PTP ngày 04/10/2016 của phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm trên địa bàn huyện Ninh Hải: gồm 05 chương, 27 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận: ~~TM.~~

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy; TT HĐND;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các Hội đặc thù thuộc huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, PNV(1).T55.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Diệu Tuyết

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /2016/QĐUBND
ngày 08 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, được áp dụng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc huyện (cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp nào thì cấp đó thực hiện việc đánh giá, đồng thời thực hiện việc phân loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình).

2. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ vào chức trách nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá phải làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, công khai, minh bạch và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phát huy tinh thần thẳng thắn phê bình và tự phê bình.

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

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5. Cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý).

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền phân công, giao lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện.

4. Đối với viên chức, đánh giá, phân loại căn cứ vào các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết và Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 4. Nội dung đánh giá

1. Đối với cán bộ:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân;

g) Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo quản lý;

h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

i) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

3. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đánh giá theo các nội dung quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e Khoản 2 Điều này.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- a) Kết quả thực hiện công việc, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- e) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

5. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; đánh giá theo các nội dung quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 4 Điều này.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo định kỳ hàng năm, tính từ tháng 11 của năm trước liền kề đến tháng 10 của năm sau.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, do có thời điểm kết thúc năm học trước tháng 06 hàng năm, nên thời điểm đánh giá, phân loại thực hiện theo từng năm học.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại; đồng thời kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

3. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc tổng hợp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả năm không bao gồm số tháng được nghỉ theo chế độ quy định.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng theo quy định như sau:

a) Cán bộ 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ

quan, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo Điểm đ, Khoản 1, Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP (nếu không thể bố trí việc làm khác phù hợp);

Trường hợp, cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

b) Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo Điểm đ, Khoản 1, Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP (nếu không thể bố trí việc làm khác phù hợp);

Trường hợp, cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

c) Viên chức có 02 năm liên tiếp, trong đó có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp thì thực hiện tinh giản biên chế theo Điểm e, Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Trường hợp viên chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 7. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản đến cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại;

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền; trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Các loại văn bản có liên quan đến việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định về quản lý hồ sơ hiện hành.

Chương II ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại theo phân cấp quản lý cán bộ, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo Mục I, II Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định) và trình bày báo cáo tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp;

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

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

3. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 1, 2 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này.

Điều 10. Tiêu chí phân loại, đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh.

3. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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.

4. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.

6. Các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất.

7. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại tốt).

8. Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp huyện hoặc cấp tỉnh công nhận.

Điều 11. Tiêu chí phân loại, đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 Quy định này.
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại khá).

Điều 12. Tiêu chí phân loại, đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 Quy định này.
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao.
3. Các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại trung bình trở xuống).

Điều 13. Tiêu chí phân loại, đánh giá cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.
4. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ.
5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan,

đơn vị hoặc có văn bản nhắc nhở, phê bình của cấp có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

6. Cán bộ được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành khóa học hoặc bằng tốt nghiệp... vì lý do chủ quan.

7. Cơ quan, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

8. Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

Chương III **ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Điều 14. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

Công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp có thẩm quyền nào thì cấp đó thực hiện việc đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Mục I và Mục II Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định này) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị (bộ phận, phòng chuyên môn, nơi công chức đang công tác) để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp;

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức (phòng, ban chuyên môn, nơi công chức đang công tác), tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến nêu tại Điểm a, b Khoản này xem xét, kết luận và quyết định kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc phạm vi quản lý; đồng thời thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mục I, II Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định này) và

trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp;

b) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a và b Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a và b Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

d) Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến nêu tại Điểm a, b, c Khoản này xem xét, kết luận và quyết định kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc phạm vi quản lý; đồng thời thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này.

Điều 16. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

g) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
- d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý đoàn kết, thống nhất;
- đ) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại tốt).

Điều 17. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d, đ Khoản 1, Điều 16 Quy định này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý đoàn kết, thống nhất;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại khá).

Điều 18. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 16 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm tiến độ;

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

d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 16 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý chưa bảo đảm chất lượng hiệu quả;

đ) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết;

e) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả (được cấp có thẩm quyền phân loại cải cách hành chính trong năm đạt loại trung bình trở xuống).

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật;

h) Công chức được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp chứng nhận, chứng chỉ hoàn thành khóa học hoặc bằng tốt nghiệp... vì lý do chủ quan.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục hoặc có văn bản nhắc nhở, phê bình của cấp có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Khoản 1, 2, 3, 4 Mục I và Mục II Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định này) và trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị (bộ phận, phòng chuyên môn, nơi viên chức đang công tác) để mọi người tham gia đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (bộ phận, phòng chuyên môn, nơi viên chức đang công tác), tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo các ý kiến nêu tại Điểm a, b Khoản này xem xét, kết luận và quyết định kết quả đánh giá, phân loại viên chức thuộc phạm vi quản lý và thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này;

Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập (Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị):

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao (theo Mục I, II Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định này) và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để các thành viên tham gia đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp;

b) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a và b Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm a và b Khoản này, có ý kiến đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

d) Cấp có thẩm quyền (thẩm quyền bổ nhiệm chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý) tham khảo các ý kiến nêu tại Điểm a, b, c Khoản này xem xét, kết luận và quyết định kết quả đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này.

3. Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (được xác định là công chức-theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ) thực hiện theo Khoản 2, Điều 15 Quy định này.

Điều 22. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công của cấp có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác

hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị), đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 23. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điều 22 Quy định này.

2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức quản lý cấp phòng chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị), đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này và Điểm b, c Khoản 2 Điều 22 Quy định này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 24. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 22 Quy định này.

2. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức quản lý cấp phòng chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị), đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 25. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG THÁNG VÀ TỔNG HỢP HÀNG QUÝ, NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../2016/QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức)

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân theo 04 mức sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ);
- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nội dung đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị, xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ hàng tháng đối với từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, viên chức) và tiến hành đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 01 đính kèm); kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng này là cơ sở để Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổng hợp, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với từng phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức thuộc đơn vị.

2. Tổng hợp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý

a) Trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với từng phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức thuộc đơn vị (được đánh giá, xếp loại tại Mẫu số 01 nêu trên); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành tổng hợp và xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với từng phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức thuộc đơn vị (theo Mẫu số 02 đính kèm); cụ thể như sau:

- Loại A: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại A và tháng còn lại không bị xếp loại C hoặc D;
- Loại B: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại B trở lên và tháng còn lại không bị xếp loại D;
- Loại C: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại C;
- Loại D: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại D.

b) Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị (Mục I, Mẫu số 02 đính kèm) căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của các phòng ban, chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.

3. Tổng hợp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với các phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức thuộc đơn vị (được đánh giá, xếp loại tại Mẫu số 02 nêu trên); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành tổng hợp và xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với từng phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức thuộc đơn vị (theo Mẫu số 03 đính kèm); cụ thể như sau:

- Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào bị xếp loại C hoặc D;

- Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào bị xếp loại D;

- Loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C và không có quý nào xếp loại A;

- Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên bị xếp loại D.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục-đào tạo có thời điểm kết thúc năm học trước tháng 06 hàng năm, thì tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng năm theo 03 quý/năm học, cụ thể như sau:

- Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại A và quý còn lại không bị xếp loại C hoặc D;

- Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và quý còn lại không bị xếp loại D;

- Loại C: Trong 01 năm, có 02 quý trở lên bị xếp loại C;

- Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên bị xếp loại D.

c) Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng ban, chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm được đánh giá, xếp loại (theo Mẫu số 03 nêu trên) là căn cứ để tổng hợp, đánh giá, nhận xét, phân loại cuối năm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức cụ thể (Phiếu đánh giá và phân loại-Biểu số 04, 05 và 06 đính kèm)/.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TÊN PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN

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

BẢNG XẾP LOẠI

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng..... năm 20..... của phòng, ban chuyên môn
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện)

STT	Đơn vị/Họ và tên	Chức vụ	Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao										Về phẩm chất đạo đức lối sống	Về thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính	Về thực hiện an toàn giao thông	Kết quả đánh giá		
				Tổng số công việc phải giải quyết trong tháng	Công việc trong tâm trong tháng	Công việc tồn tháng trước	Công việc đột xuất, phát sinh trong tháng	Công việc đã giải quyết trong tháng	Tỷ lệ đạt (%)	Số lần giải quyết trễ hơn theo quy định	Số lần có văn bản nhắc nhở của các cấp	Về phẩm chất đạo đức lối sống	Về thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị						Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính	Về thực hiện an toàn giao thông
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
I	Tập thể (ghi rõ tên phòng, ban chuyên môn)		Tốt	Chưa tốt																
II	Cá nhân (liệt kê từng cá nhân thuộc phòng, ban chuyên môn)																			
1	Nguyễn Văn A																			
2	Trần Thị B																			
...	...																			

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng phòng, ban chuyên môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** CHI CHỮ**

- Cột (20):** đánh giá, xếp loại theo 04 mức: A, B, C, D;
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo quản lý;**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ QUÝ.../NĂM 20...
PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện)

STT	Đơn vị/họ tên CCVC (liệt kê cụ thể từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị)	Quý.../năm 20...			Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Tháng...	Tháng...	Tháng...		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Tên lãnh đạo phụ trách, điều hành					
II	Phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý					
II.1	Phòng A					
1	Nguyễn Văn X					
2	Trần Thị Y					
II.2	Phòng B					
1	Phạm Văn Z					
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày....tháng....năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- Từ cột (3) đến cột (6) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D;
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lãnh đạo phụ trách, điều hành không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo quản lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...
PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện)

STT	Đơn vị/họ tên CCVC (liệt kê cụ thể từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị)	năm 20...				Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Tên lãnh đạo phụ trách, điều hành						
II	Phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý						
II.1	Phòng A						
1	Nguyễn Văn X						
2	Trần Thị Y						
II.2	Phòng B						
1	Phạm Văn Z						
...							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày....tháng....năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- Từ cột (3) đến cột (7) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D;
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lãnh đạo phụ trách, điều hành không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện)

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:.....

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

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

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

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

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đính kèm Mẫu số 3):

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại, đánh giá (Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ):

Ngày.....tháng.....năm 20...

Cán bộ, tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Đại diện lãnh đạo cơ quan

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức:..... Bậc:..... Hệ số lương:.....

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

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

.....

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

.....

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

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ (đính kèm Mẫu số 3):

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Kể cả công chức lãnh đạo cấp phòng và tương đương)

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

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

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Phân loại, đánh giá (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Công chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....

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

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 201...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2015/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

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

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

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết (đính kèm Mẫu số 3):
.....

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

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:
.....

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ (kể cả viên chức quản lý cấp phòng chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị)

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

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

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

2. Phân loại, đánh giá (Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....
.....

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

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 201...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP SỐ LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2016/QĐ-UBND ngày...tháng...năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện)

TT	Cơ quan, đơn vị/họ và tên CB,CC,VC được đánh giá công tác	Chức danh, chức vụ công tác	Bộ phận công tác	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ						Hoàn thành tốt nhiệm vụ						Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ)						Không hoàn thành nhiệm vụ			
				Công chức		Viên chức		Viên chức		Công chức		Viên chức		Viên chức		Công chức		Viên chức		Công chức		Viên chức			
				Cán bộ, công chức lãnh đạo	Công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Công chức không giữ vụ lãnh đạo	Viên chức lãnh đạo, quản lý	Viên chức không giữ vụ lãnh đạo	Cán bộ, công chức lãnh đạo	Công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Công chức không giữ vụ lãnh đạo	Viên chức lãnh đạo, quản lý	Viên chức không giữ vụ lãnh đạo	Cán bộ, công chức lãnh đạo	Công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Công chức không giữ vụ lãnh đạo	Viên chức lãnh đạo, quản lý	Viên chức không giữ vụ lãnh đạo	Cán bộ, công chức lãnh đạo	Công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Công chức không giữ vụ lãnh đạo	Viên chức lãnh đạo, quản lý	Viên chức không giữ vụ lãnh đạo		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
1	Sở-Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố																								
1	Nguyễn Văn A																								
2	...																								
II	Đơn vị hành chính trực thuộc (nếu có)																								
II.1	Đơn vị 1																								
I	Trần Văn B																								
2	...																								
II.2	Đơn vị 2																								
...	...																								
III	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có)																								
I	...																								
	Tổng số																								

Người lập biểu
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- Biên số 07 nêu trên, tổng hợp từ biểu số 03;
- Từ cột (2) đến cột (4) ghi rõ họ và tên, chức danh, chức vụ công tác;
- Từ cột (5) đến cột (24) đánh dấu X vào ô tương ứng.