

HƯỚNG DẪN

Đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Thanh Trì năm 2023

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW, ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị “về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị” (sau đây gọi tắt là Quy định 124);

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 (sau đây gọi tắt là Nghị định 90); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quy định số 14-QĐ/TU, ngày 06/11/2023 “về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý”;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ về việc Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND TP Hà Nội; Công văn số 2529/SNV-TCBC ngày 29/8/2023 về việc triển khai Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ; Công văn số 3497/SNV-TCBC ngày 16/11/2023 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2023,

UBND huyện Thanh Trì hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b. Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

a. Việc đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. "Cán bộ", "công chức", "viên chức": theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức hiện hành.

2. "Lao động hợp đồng": bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3, khoản 1, Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ (nay là Hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ).

3. "Cán bộ lãnh đạo, quản lý": là cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý.

4. "Tập thể lãnh đạo, quản lý": là tập thể được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.

5. "Người đứng đầu": là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

6. "Cấp có thẩm quyền": là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, quản lý CBCCVC, đảng viên theo quy định.

7. "Cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ": là cơ quan tham mưu, giúp việc, giúp cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về công tác tổ chức, cán bộ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

8. "Các chủ thể tham gia đánh giá" gồm: các tập thể, cá nhân có liên quan ở cấp dưới trực tiếp, cùng cấp, cấp trên trực tiếp.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Cán bộ (cấp huyện, cấp xã).
2. Công chức (cấp huyện, cấp xã).
3. Viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Lao động hợp đồng được ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu “LĐHĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP” LĐHĐ theo Điều 3, khoản 1, Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ (nay là HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ); LĐHĐ theo định mức tại Quyết định của UBND huyện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách hằng năm của huyện

** Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.*

IV. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động 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, lao động hợp đồng 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.

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở

mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.”

V. CĂN CỨ VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Căn cứ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (được quy định tại Điều 5 Quyết định 1841-QĐ/TU) gồm:

- a) Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức;
- b) Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;
- c) Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW, ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- d) Quyết định số 522/2017/QĐ-UBND, ngày 25/01/2017 của UBND thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;
- đ) Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;
- e) Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

f) Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Tiêu chí đánh giá (được quy định tại Điều 3 Nghị định 90) gồm:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lề lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

VI. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Đối với cán bộ được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức (Mục 1 của Mẫu số 01 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

2. Đối với công chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức (Mục 1 của Mẫu số 02 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

3. Đối với viên chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức (Mục 1 của Mẫu số 03 Nghị định 90 - kèm theo Hướng dẫn này).

4. Lao động hợp đồng vận dụng nội dung đánh giá của viên chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo Mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

VII. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Căn cứ Nghị định 90, Quyết định 14-QĐ/TU, Quyết định 1841-QĐ/TU, các tiêu chí xếp loại chất lượng và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 4, đối với công chức là Điều 8 và đối với viên chức là Điều 12 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Xuất sắc"; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên;

- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" theo Quyết định 3814-QĐ/TU;

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 5, đối với công chức là Điều 9, đối với viên chức là Điều 13 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên;
- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" theo Quyết định 3814-QĐ/TU.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 6, đối với công chức là Điều 10, đối với viên chức là Điều 14 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 7, đối với công chức là Điều 11, đối với viên chức là Điều 15 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn cụ thể như sau:

Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không đạt mức "Hoàn thành nhiệm vụ" hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cấp có thẩm quyền kết luận đánh giá có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa";
- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm;
- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

VIII. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ

chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm ở đơn vị mình;

- Từng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại;
- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan;
- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý:

Đánh giá phân loại theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành uỷ và Ban Tổ chức Huyện uỷ;

2.1. Đối với cá nhân không thuộc diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý:

a) Đối với cán bộ

- Ban Thường vụ Huyện uỷ đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban HĐND huyện; Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

+ Đối với các chức danh: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch HĐND trước khi báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ quyết định;

+ Đối với cá chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện trước khi báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ quyết định;

- Đối với cán bộ cấp xã còn lại (cấp trưởng các tổ chức chính trị-xã hội): thực hiện theo phân cấp của Huyện uỷ.

b) Đối với công chức

- Ban Thường vụ Huyện uỷ đánh giá, xếp loại các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương;

Phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện trước khi báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ quyết định;

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

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

c) Đối với viên chức

- Ban Thường vụ Huyện uỷ đánh giá xếp loại đối với cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp;

Phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện trước khi báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ quyết định;

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với các chức danh cấp trưởng, cấp phó phòng, ban và tương đương của đơn vị (nếu có);

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị.

d) Đối với lao động hợp đồng

Lao động hợp đồng thuộc chỉ tiêu của cơ quan, đơn vị nào thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó đánh giá, xếp loại.

IX. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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

Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo 3 bước như sau:

- Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

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

- Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng

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

- Bước 3: Quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng

+ Cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp cấp có thẩm quyền thẩm định kết quả tự đánh giá, kết quả tham gia đánh giá, các kết quả đánh giá hợp pháp khác và tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

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

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

a) Đối với cán bộ

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 90 như sau:

a1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo Hướng dẫn này.

a2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

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.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

a3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

a4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại Tiết a2, a3 Điểm a này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

a5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và 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.

b) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 90 như sau:

b1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

b2. 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.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

b3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

b4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết b2, b3 Điểm b này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

b5. Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức 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.

c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 90:

c1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

c2. 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 hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

c3. 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.

c4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết c2 Điểm c này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

c5. Cấp có thẩm quyền đánh giá 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.

d) Đối với công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 90 và Điều 28 Nghị định 112 như sau:

- Đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:

d1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao tại cuộc họp đánh giá công chức hằng năm để mọi người tham dự đóng góp ý kiến;

d2. Chủ tịch UBND cấp xã nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá ưu, nhược điểm của công chức trong công tác;

d3. Tập thể công chức của UBND cấp xã họp tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

d4. Chủ tịch UBND cấp xã kết luận và quyết định xếp loại công chức.

- Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã

d5. Công chức tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

d6. Thành phần tham dự cuộc họp gồm: tập thể Ban chỉ huy Quân sự xã, thị trấn, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn và công chức của UBND xã, thị trấn. Ý kiến góp ý của các thành viên được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d7. Chủ tịch UBND xã, thị trấn đánh giá xếp loại công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã, thị trấn và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự huyện, thị xã.

đ) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

đ1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

đ2. 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.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

đ3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

đ4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết đ2, đ3 Điểm đ này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ5. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; 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.

e) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

e1. 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 kèm theo Hướng dẫn này.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

e2. Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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.

e3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết e2 Điểm e này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

e4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác 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.

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

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

- Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ (mẫu số 01), công chức (mẫu số 02), viên chức (mẫu số 03), lao động hợp đồng (mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này);
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;
- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác;
- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).
- Văn bản đánh giá của Sở, ngành dọc cấp trên

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử;

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- c. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- d. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- đ. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- e. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức”.

XI. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

2. Hằng năm, các tổ chức, cơ quan, đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể (hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch) đối với từng tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành phố về công tác đánh giá hằng năm (đã nêu trong Hướng dẫn này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác) thời điểm ngày 01/7 hằng năm;

5. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

6. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua – khen thưởng.

8. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

9. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động 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.

10. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

11. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

12. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

13. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

14. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

15. Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

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

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

18. Đối với các hội đặc thù được giao biên chế thì hội hoặc tổ chức trực thuộc hội nếu có điều kiện thì có thể vận dụng các quy định nêu tại Hướng dẫn này về đánh giá, xếp loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, xếp loại nếu phù hợp.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung thực hiện

Căn cứ Hướng dẫn này, trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chủ động tổ chức việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng ở đơn vị mình hoàn thành đánh giá trước ngày 05/12/2023.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

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

Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Ban Tổ chức Huyện ủy để thẩm định, tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

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

Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về phòng Nội vụ để thẩm định, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện trước ngày 08/12/2023.

3. Tiến độ thực hiện

Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo kết quả đánh giá xếp loại năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (biểu tổng hợp đánh giá xếp loại theo Mẫu số 5, Mẫu số 6, Mẫu số 7; biểu tổng hợp xử lý kỷ luật theo Mẫu số 8; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 15/12/2023 (email báo cáo bản chữ ký điện tử, file excel biểu tổng hợp số liệu theo các biểu mẫu trên theo địa chỉ pnv_thanhtri@hanoi.gov.vn)

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện thay thế Hướng dẫn số 446/HD-UBND ngày 23/11/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Thanh Trì năm 2023

UBND huyện Thanh Trì yêu cầu các đơn vị tổ chức thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- TT HĐND-UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT - NV

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Tiến Cường

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

.....

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, 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....
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....
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

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

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

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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 người dân và doanh nghiệp):

.....
...

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

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

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

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....
...

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
..

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

.....
..

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

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

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

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....
.....

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

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH TRÌ

Mẫu số 05

BẢNG TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức năm 2023
(kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND huyện Thanh Trì)

TT	Chức danh	Số CBCC có mặt	Số cán bộ, công chức được đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TỔNG CỘNG							
1	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng							
2	Công chức							
3	Cán bộ cấp xã							
4	Công chức cấp xã							

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH TRÌ

Mẫu số 06

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm 2023
(kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND huyện Thanh Trì)

STT	Chức danh	Số viên chức có mặt	Số viên chức được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý							
1	Viên chức lãnh đạo (Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL)		-		-			
2	Viên chức giữ chức vụ Trưởng, phó phòng và tương đương				-			
II	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý							

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH TRÌ**

Mẫu số 07

BẢNG TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ
(kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND huyện Thanh Trì)

[illegible]

Kết quả xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2023

Kết quả xử lý kỉ luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2023
(kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND huyện Thanh Trì)

[illegible]

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....
3. Chức vụ, đơn vị:.....
4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
5. Bậc lương:....., Hệ số:..... Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
7. Địa chỉ thường trú hiện nay:

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới).....

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)).....

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI:

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào?
Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

.....

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại).....

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....

.....

.....

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....

.....

.....

.....

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của cơ quan