

Số: /QĐ-UBND

Ea H'Leo, ngày

tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức theo tháng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 372/TTr-PNV ngày 10/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo tháng.

Điều 2. Ủy quyền cho Người đứng đầu các Hội có tính đặc thù, Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào nội dung quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo tháng nêu trên để xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại viên chức theo tháng của đơn vị.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm triển khai thực hiện hiệu quả Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo tháng ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hà

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo tháng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2021
của Chủ tịch UBND huyện)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc; thẩm quyền; nội dung, tiêu chí; mức độ; thời điểm; quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

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.
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 nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật và không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (từ 15 ngày trở lên) thì không thực hiện đánh giá, xếp loại.
4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng tháng được sử dụng làm cơ sở để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng của năm.

**Chương II
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Mục 1
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ
 - 1.1. Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.
 - 1.2. Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung.

1.3. Các nhiệm vụ khác

- a) Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng.
- b) Nghiên cứu tài liệu.
- c) Phong trào chung của cơ quan (Đảng ủy, Công đoàn...).

2. Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc

3. Tiêu chí số 3: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành

4. Tiêu chí số 4: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.

5. Tiêu chí số 5: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị

Điều 4. Chấm điểm tiêu chí

Thực hiện theo Phụ lục I

1. Chấm điểm Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ

1.1. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm: Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên; nhiệm vụ đột xuất, bổ sung; nhiệm vụ khác để chấm điểm tương xứng. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 1 là 30 điểm.

1.2. Điểm cộng: Mỗi nhiệm vụ được thực hiện, nếu có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận thì được cộng từ 0,5 điểm đến 6 điểm. Tổng điểm cộng của mỗi nhiệm vụ không vượt quá 20 điểm.

1.3. Điểm trừ: Mỗi nhiệm vụ được thực hiện nếu để xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục hoặc bị xử lý thì bị trừ từ 0,5 điểm đến 6 điểm. Tổng điểm trừ trong mỗi nhiệm vụ không vượt quá 6 điểm.

2. Chấm điểm Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc

2.1. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc là tổng số ngày đã làm việc/tháng theo quy định dùng để thực hiện nhiệm vụ. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 2 là 10 điểm.

2.2. Điểm cộng: Tối đa là 2 điểm.

a) Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực: Cộng 0,5 điểm.

b) Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc: Cộng 1 điểm.

c) Thường xuyên, liên tục áp lực về thời gian: Cộng 1,5 điểm.

2.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

3. Chấm điểm Tiêu chí số 3: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành

3.1. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 3 là 10 điểm.

a) Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót hoặc chưa tạo uy tín: Chấm điểm từ 0,5 điểm đến 5 điểm.

b) Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở: Chấm điểm từ 5,5 điểm đến 7 điểm.

c) Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt: Chấm điểm từ 7,5 điểm đến 8,5 điểm.

d) Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở tốt và toàn diện: Chấm điểm từ 9 điểm đến 10 điểm.

3.2. Điểm cộng: Điểm cộng tối đa là 2 điểm

a) Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiều công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm.

b) Uy tín và xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách có thành tích được biểu dương, khen thưởng hoặc có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm

3.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

4. Chấm điểm Tiêu chí số 4: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.

4.1. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 4 là 6 điểm.

a) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã bị xử lý trong tháng: Chấm điểm từ 0 điểm đến 4 điểm.

b) Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc còn chưa nghiêm: Chấm điểm từ 4 điểm đến 5 điểm.

c) Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế: Chấm điểm từ 5,5 điểm đến 6 điểm.

4.2. Điểm cộng: Tối đa là 2 điểm

a) Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm.

b) Gương mẫu và đồng viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm

4.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

5. Chấm điểm Tiêu chí số 5: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị

5.1. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 5 là 16 điểm.

a) Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng: Chấm điểm từ 0 điểm đến 6 điểm.

b) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân có lúc chưa tốt: Chấm điểm từ 6,5 điểm đến 9,5 điểm.

c) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân nhìn chung ở mức trung bình: Chấm điểm từ 10 điểm đến 12,5 điểm.

d) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân ở mức khá, khá tốt: Chấm điểm từ 13 điểm đến 15 điểm.

đ) Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức, công dân: Chấm điểm từ 15,5 điểm đến 16 điểm.

5.2. Điểm cộng: Tối đa là 2 điểm

a) Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả: Cộng từ 0,5 điểm.

b) Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể: Cộng 0.5 điểm.

c) Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng: Cộng 0,5 điểm.

d) Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan: Cộng 0,5 điểm.

5.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

Điều 5. Xếp loại chất lượng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 90 điểm trở lên và trong tháng đánh giá không bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 75 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 60 điểm đến dưới 75 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm dưới 60 điểm.

Mục 2

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ

1.1. Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

1.2. Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung.

1.3. Các nhiệm vụ khác

a) Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng.

b) Nghiên cứu tài liệu.

c) Phong trào chung của cơ quan (Đảng ủy, Công đoàn...).

2. Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc

3. Tiêu chí số 3: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.

4. Tiêu chí số 4: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị

Điều 7. Chấm điểm các tiêu chí

Thực hiện theo Phụ lục II

1. Chấm điểm Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ

1.1. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm: Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên; nhiệm vụ đột xuất, bổ sung; nhiệm vụ khác để chấm điểm tương xứng. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 1 là 35 điểm.

1.2. Điểm cộng: Mỗi nhiệm vụ được thực hiện, nếu có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận thì được cộng từ 0,5 điểm đến 6 điểm. Tổng điểm cộng của mỗi nhiệm vụ không vượt quá 20 điểm.

1.3. Điểm trừ: Mỗi nhiệm vụ được thực hiện nếu để xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục hoặc bị xử lý thì bị trừ từ 0,5 điểm đến 6 điểm. Tổng điểm trừ trong mỗi nhiệm vụ không vượt quá 6 điểm.

2. Chấm điểm Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc

2.1. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc là tổng số ngày đã làm việc/tháng theo quy định dùng để thực hiện nhiệm vụ. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 2 là 15 điểm.

2.2. Điểm cộng: Tối đa là 4 điểm.

a) Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực: Cộng 0,5 điểm đến 1 điểm.

b) Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc: Cộng 1,5 điểm đến 2 điểm.

c) Thường xuyên, liên tục áp lực về thời gian: Cộng 2,5 điểm đến 3 điểm.

2.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

3. Chấm điểm Tiêu chí số 3: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.

3.1. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 3 là 6 điểm.

a) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã bị xử lý trong tháng: Chấm điểm từ 0 điểm đến 4 điểm.

b) Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc còn chưa nghiêm: Chấm điểm từ 4 điểm đến 5 điểm.

c) Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế: Chấm điểm từ 5,5 điểm đến 6 điểm.

3.2. Điểm cộng: Tối đa là 2 điểm

a) Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm.

b) Gương mẫu và đồng viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung: Cộng từ 0,5 điểm đến 1 điểm

3.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

4. Chấm điểm Tiêu chí số 4: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị

4.1. Chấm điểm tối đa cho Tiêu chí số 4 là 16 điểm.

a) Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng: Chấm điểm từ 0 điểm đến 6 điểm.

b) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân có lúc chưa tốt: Chấm điểm từ 6,5 điểm đến 9,5 điểm.

c) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân nhìn chung ở mức trung bình: Chấm điểm từ 10 điểm đến 12,5 điểm.

d) Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân ở mức khá, khá tốt: Chấm điểm từ 13 điểm đến 15 điểm.

đ) Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức, công dân: Chấm điểm từ 15,5 điểm đến 16 điểm.

4.2. Điểm cộng: Tối đa là 2 điểm

a) Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả: Cộng từ 0,5 điểm.

b) Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể: Cộng 0.5 điểm.

c) Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng: Cộng 0,5 điểm.

d) Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan: Cộng 0,5 điểm.

4.3. Điểm trừ: Không thực hiện điểm trừ.

Điều 8. Xếp loại chất lượng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 90 điểm trở lên và trong tháng đánh giá không bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 75 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm từ 60 điểm đến dưới 75 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm dưới 60 điểm.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Tập thể Lãnh đạo UBND huyện tổ chức đánh giá, xếp loại Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại đối với Cấp phó của người đứng đầu, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

4. Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, xếp loại Phó Chủ tịch UBND và công chức cấp xã.

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại theo Phụ lục I (đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và Phụ lục II (đối với người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

2. Nhận xét, đánh giá

a) Cấp trên trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá (đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

b) Tập thể nhận xét, đánh giá.

3. Cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 9 Quy chế này quyết định đánh giá, xếp loại.

4. Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại.

5. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại

a) Thành phần

- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại.

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

- Phiếu kết quả tự đánh giá, phân loại.

- Các văn bản liên quan đến khen thưởng, kỷ luật của cá nhân.

b) Số lượng: 01 bộ.

Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng tháng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 15 ngày trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành vào ngày 20 hàng tháng. Trường hợp trùng vào các ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo tháng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của năm.

Điều 13. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Tài liệu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo tháng được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn gồm:

1. Các thành phần theo Khoản 5 Điều 10 Quy chế này.

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn

1. Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức đối chiếu với các tiêu chí và thang điểm đánh giá, xếp loại tại Quy chế này để thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo tháng cho phù hợp.

2. Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND huyện trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 15. Phòng Nội vụ

1. Tham mưu UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Tập thể Lãnh đạo UBND huyện thực hiện đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo tháng.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo tháng thông qua phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức <http://cbccvc.daklak.gov.vn>.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn Mẫu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo tháng phù hợp với nội dung các tiêu chí đã ban hành kèm theo Quy chế này và đảm bảo thuận tiện cho các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn khi thực hiện đánh giá.

4. Tổng hợp, tham mưu UBND huyện thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 16. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tham mưu Chủ tịch UBND huyện thực hiện đánh giá, xếp loại đối với Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo (kể cả Trung Tâm GDNN-GDTX) theo tháng thuộc thẩm quyền.

Điều 17. Triển khai thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn. Trường hợp vượt thẩm quyền, yêu cầu Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
CHẤM ĐIỂM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch UBND huyện)

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm đánh giá
I. Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ		30
1	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên	30
2	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung	
3	Nhiệm vụ khác	
-	Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng	
-	Nghiên cứu tài liệu	
Điểm cộng		20
Điểm trừ		0,5 - 6
II. Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc		10
1	Thời gian sử dụng để thực hiện công việc là tổng số ngày đã làm việc/tháng theo quy định dùng để thực hiện nhiệm vụ	10
Điểm cộng		2
-	Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực	0,5
-	Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc	1
-	Thường xuyên, liên tục áp lực về thời gian	1,5
Điểm trừ		0
III. Tiêu chí số 3: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành		10
1	Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót hoặc chưa tạo uy tín	0,5 - 5
2	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở	5,5 - 7
3	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt	7,5 - 8,5

4	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở tốt và toàn diện	9 - 10
Điểm cộng		2
-	Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiều công việc của cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách	0,5 - 1
-	Uy tín và xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị và lĩnh vực phụ trách có thành tích được biểu dương, khen thưởng hoặc có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị	0,5 - 1
Điểm trừ		0
<u>IV. Tiêu chí số 4: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.</u>		6
1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã bị xử lý trong tháng	0 - 4
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc còn chưa nghiêm	4 - 5
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	5,5 - 6
Điểm cộng		2
-	Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực	0,5 - 1
-	Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung	0,5 - 1
Điểm trừ		0
<u>V. Tiêu chí số 5: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị</u>		16
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng	0 - 6
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân có lúc chưa tốt	6,5 - 9,5
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân nhìn chung ở mức trung bình	10 - 12,5
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân ở mức khá, khá tốt	13 - 15

5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức, công dân	15,5 - 16	
Điểm cộng		2	
-	Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả	0,5	
-	Lôi cuốn đồng nghiệp tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể	0,5	
-	Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng	0,5	
-	Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan	0,5	
Điểm trừ		0	
Tổng I+II+III+IV+V		100	
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG			
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
90 - 100	75 - 89	60 -74	Dưới 60

Phụ lục II
CHẤM ĐIỂM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch UBND huyện)

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm đánh giá
I. Tiêu chí số 1: Hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ		35
1	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên	35
2	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung	
3	Nhiệm vụ khác	
-	Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng	
-	Nghiên cứu tài liệu	
Điểm cộng		20
Điểm trừ		0,5 - 6
II. Tiêu chí số 2: Thời gian sử dụng để thực hiện công việc		15
1	Thời gian sử dụng để thực hiện công việc là tổng số ngày đã làm việc/tháng theo quy định dùng để thực hiện nhiệm vụ	15
Điểm cộng		4
-	Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực	0,5 - 1
-	Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc	1,5 - 2
-	Thường xuyên, liên tục áp lực về thời gian	2,5 - 3
Điểm trừ		0
III. Tiêu chí số 3: Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước.		6
1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã bị xử lý trong tháng	0 - 4
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc còn chưa nghiêm	4 - 5
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	5,5 - 6

Điểm cộng		2	
-	Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực	0,5 - 1	
-	Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung	0,5 - 1	
Điểm trừ		0	
IV. Tiêu chí số 4: Thái độ, trách nhiệm với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị		16	
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng	0 - 6	
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân có lúc chưa tốt	6,5 - 9,5	
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân nhìn chung ở mức trung bình	10 - 12,5	
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức, công dân ở mức khá, khá tốt	13 - 15	
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức, công dân	15,5 - 16	
Điểm cộng		2	
-	Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả	0,5	
-	Lôi cuốn đồng nghiệp tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể	0,5	
-	Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng	0,5	
-	Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan	0,5	
Điểm trừ		0	
Tổng I+II+III+IV		100	
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG			
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
90 - 100	75 - 89	60 -74	Dưới 60