

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ HOÀI NHƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;*

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 85/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023 và thay thế Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;
- Sở Tư pháp tỉnh Bình Định;
- Thường trực Thị ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Ban Tổ chức Thị ủy;
- Ban Pháp chế HĐND thị xã;
- Lưu: VT, PNV. TTN

*tnh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Đăng Tuấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ HOÀI NHƠN

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

## QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn**

(Kèm theo Quyết định số 02 /2023/QĐ-UBND ngày 19 tháng 05 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Hoài Nhơn)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, năm đối với công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

#### Điều 2. Mục đích của việc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 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, tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

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

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 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 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. Công chức, viên chức 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.

Công chức, viên chức 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.

Công chức, viên chức 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 công chức, viên chức theo quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

#### **Điều 4. Đăng ký chương trình công tác tháng, quý, năm**

1. Các cơ quan, đơn vị thực hiện đăng ký chương trình công tác tháng, quý, năm theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã và theo Mẫu 01, 02 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Chương trình công tác của cơ quan, đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt.

3. Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong tháng, quý, năm, cơ quan, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị để công tác đánh giá, xếp loại chất lượng được đầy đủ, toàn diện.

#### 4. Phân công thực hiện nhiệm vụ

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc phân công rõ ràng, cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với cấp phó, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trên cơ sở tỷ lệ khối lượng công việc thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ. Việc phân công thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

5. Bản đăng ký chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không đăng ký kế hoạch công tác tháng, quý, năm theo quy định này sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị**

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc) là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi công chức, viên chức so với khối lượng công việc đã thực hiện của cơ quan, đơn vị.

Riêng đối với công việc không hoàn thành, nhưng vì lý do khách quan, bất khả kháng thì không tính vào tổng khối lượng công việc của cơ quan, đơn vị nhưng phải có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách cơ quan, đơn vị đó.

2. Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các công chức, viên chức do đơn vị mình quản lý.

3. Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại Chương II của Quy định này là căn cứ để người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

### **Điều 6. Căn cứ đánh giá, xếp loại**

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thị xã theo kế hoạch công tác tháng, quý, năm và nhiệm vụ đột xuất được giao thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. 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 công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã trong thực thi nhiệm vụ.

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

### **Mục 1**

### **THANG ĐIỂM VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 7. Thang điểm**

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>	
		<b>Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>	<b>Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>
1	Chính trị tư tưởng	9	9
2	Đạo đức, lối sống	9	9
3	Tác phong, lề lối làm việc	9	9
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	9	9
5	Thực hiện nhiệm vụ công tác	18	45

6	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác	9	9
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	9	0
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9	0
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9	0
	<b>Tổng điểm</b>	<b>90</b>	<b>90</b>

Công chức, viên chức căn cứ số điểm quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (theo mẫu số 5 kèm theo Quy định này).

### **Điều 8. Các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức**

Thực hiện theo quy định tại các Điều 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP được cụ thể hóa như sau:

#### 1. Chính trị tư tưởng: 9 điểm

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng (3 điểm).

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (3 điểm).

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (3 điểm).

#### 2. Đạo đức, lối sống: 9 điểm

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa (3 điểm).

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (3 điểm).

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh (3 điểm).

#### 3. Tác phong, lề lối làm việc: 9 điểm

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (3 điểm).

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (3 điểm).

c) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (3 điểm).

#### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 9 điểm

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện tốt các quy chế, nội quy của cơ quan (3 điểm).

b) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (3 điểm).

c) Báo cáo đầy đủ, trung thực; cung cấp thông tin chính xác về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (3 điểm).

#### 5. Thực hiện nhiệm vụ công tác

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

Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân rõ nhiệm vụ, đúng lộ trình thực hiện theo tháng, quý, năm (1 điểm).

Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (44 điểm).

Hoàn thành bảo đảm các yêu cầu tại điểm a khoản 1 Điều 9 Quy định này (10 điểm)

b) Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 28 điểm). Trong đó:

Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân rõ nhiệm vụ, đúng lộ trình thực hiện theo tháng, quý, năm (01 điểm).

Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (17 điểm).

Hoàn thành bảo đảm các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy định này (10 điểm)

6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp: 9 điểm

a) Gương mẫu, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử, giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức (3 điểm).

b) Chủ động, phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ (3 điểm).

c) Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của đơn vị (3 điểm).

#### 7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị quản lý: 9 điểm.

a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác đúng quy định (2 điểm).

b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (2 điểm).

c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (3 điểm).

d) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (2 điểm).

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

a) Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật mới ban hành để công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đơn vị biết, thực hiện (2 điểm).

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động tháng, năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị (3 điểm).

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý (2 điểm).

d) Ý thức phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị (2 điểm).

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

a) Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị (3 điểm).

b) Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (3 điểm).

c) Tinh thần đoàn kết nội bộ (3 điểm).

### **Điều 9. Điểm thưởng, điểm trừ**

Công chức, viên chức được cộng hoặc trừ điểm đối với tiêu chí thực hiện nhiệm vụ công tác quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định này cụ thể như sau:

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

a) Điểm thưởng:

Cứ 10% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc có tính sáng tạo, thưởng 01 điểm;

Hoàn thành công việc phát sinh có tính chất khó khăn, phức tạp, tác động mạnh mẽ đến sự phát triển kinh tế - xã hội của thị xã (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 02 điểm;

Có thành tích đột xuất xuất sắc; sáng tạo trong giải quyết công việc, hoàn thành bảo đảm chất lượng, vượt mức (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 02 điểm;

Công việc phát sinh, phải làm tăng ca, làm thứ 7, Chủ nhật (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 01 điểm;

b) Điểm trừ:

Cứ 01 công việc trọng tâm được giao thực hiện không bảo đảm chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 02 điểm. Đối với những nhiệm vụ còn lại, cứ 5% công việc được giao thực hiện không bảo đảm chất lượng hoặc tiến độ thì bị trừ 2,5 điểm.



Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách không đúng quy định phải đình chỉ hoặc hủy bỏ, trừ 03 điểm;

Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn, trừ 02 điểm;

Mỗi đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo chậm tham mưu giải quyết, trừ 01 điểm;

Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc hoặc các nội dung về chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, văn hóa công sở (với căn cứ rõ ràng) một lần trừ 01 điểm; từ hai lần trở lên: trừ 03 điểm.

2. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý

a) Điểm thưởng:

Cứ 10% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc có tính sáng tạo, thưởng 01 điểm;

Hoàn thành công việc phát sinh có tính chất khó khăn, phức tạp, tác động mạnh mẽ đến sự phát triển kinh tế - xã hội của thị xã (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 02 điểm;

Có thành tích đột xuất xuất sắc; sáng tạo trong giải quyết công việc, hoàn thành bảo đảm chất lượng, vượt mức (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 02 điểm;

Công việc phát sinh, bản thân và công chức, viên chức phải liên tục làm tăng ca, làm thứ 7, Chủ nhật (nêu cụ thể tên nhiệm vụ), thưởng 01 điểm;

b) Điểm trừ:

Cứ 01 công việc trọng tâm được giao thực hiện không bảo đảm chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 02 điểm. Đối với những nhiệm vụ còn lại, cứ 5% công việc được giao thực hiện không bảo đảm chất lượng hoặc tiến độ thì bị trừ 01 điểm.

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách không đúng quy định phải đình chỉ hoặc hủy bỏ, trừ 03 điểm;

Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn, trừ 02 điểm;

Mỗi đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo chậm giải quyết, trừ 01 điểm;

Có công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật, trừ 4 điểm;

Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc hoặc các nội dung về chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, văn hóa công sở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần trừ 01 điểm; từ hai lần trở lên: trừ 3 điểm.

### **Điều 10. Xếp loại công chức, viên chức**

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

1. Xếp loại **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 95 điểm trở lên. Trong đó, không có nhiệm vụ không hoàn thành hoặc hoàn thành không bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong kỳ đánh giá.

2. Xếp loại **hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 85 điểm đến dưới 95 điểm. Trong đó, tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao hoàn thành 100% đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Xếp loại **hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 75 điểm đến dưới 85 điểm. Trong đó, tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4. Xếp loại **không hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được dưới 75 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây :

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

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

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

d) Không đăng ký kế hoạch công tác tháng, quý, năm theo quy định trong kỳ đánh giá.

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

e) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## Mục 2

### ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO THÁNG, NĂM

#### Điều 11. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng:

1. Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đối với công chức, viên chức để xếp loại công chức, viên chức và thông báo công khai kết quả đến các đơn vị.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại: tính từ ngày 20 của tháng trước liền kề đến ngày 19 của tháng đánh giá.

#### Điều 12. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm:

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng của công chức, viên chức để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm của từng công chức, viên chức, cụ thể như sau:

### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Trong năm, có 12 tháng được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 4 tháng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

### **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

Trong năm, có 10 tháng được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, 02 tháng còn lại xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Trong đó:

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trong năm, có 12 tháng được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

### **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

a) Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

Trong năm, có ít nhất 4 tháng xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nhiều nhất 3 tháng được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trong năm, có ít nhất 4 tháng xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nhiều nhất 3 tháng được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

### **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

Trong năm, có từ 4 tháng trở lên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có một trong các tiêu chí được quy định tại khoản 4 Điều 10 Chương II của Quy định này.

**Chương III**  
**THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
**CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

**Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã**

Thực hiện quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 Chương III Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức vụ, chức danh sau:

a) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Người được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Người đứng đầu, người được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

**Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, năm đối với công chức, viên chức là người đứng đầu, người được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị**

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị;

b) Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu đơn vị trực thuộc;

c) Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

3. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tự chấm điểm (Mẫu 03 đối với công chức, Mẫu 04 đối với viên chức và chấm điểm theo Mẫu 05).

b) Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và kết quả tự chấm điểm; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét đối với công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét đối với công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng thể hiện trong biên bản cuộc họp (đối với đánh giá, xếp loại chất lượng tháng) và bằng văn bản (đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo Mẫu 07).

d) Nộp kết quả, hồ sơ đánh giá công chức, viên chức và biên bản hội nghị về Phòng Nội vụ thị xã theo thành phần hồ sơ quy định tại Điều 16 Quy định này, cụ thể như sau:

Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng: trước ngày 25 của tháng đánh giá.

Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm: trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện rà soát và gửi kết quả tổng hợp về Phòng Nội vụ trước ngày 22 hàng tháng đối với các cơ quan, đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện chậm, không bảo đảm chất lượng theo kế hoạch, chương trình công tác, các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã; giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn (nếu có).

e) Thanh tra thị xã thực hiện rà soát và gửi kết quả tổng hợp về Phòng Nội vụ trước ngày 22 hàng tháng đối với các cơ quan, đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện chậm, không bảo đảm chất lượng công tác xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị.

g) Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức và cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác và các tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trước ngày 05 của tháng sau liền kề đánh giá đối với đánh giá tháng và trước ngày 15 tháng 12 hàng năm đối với đánh giá năm.

h) Riêng đối với đánh giá năm, các cơ quan, đơn vị liên quan gửi văn bản nhận xét, đánh giá về Phòng Nội vụ trước ngày 5 tháng 12 hàng năm để tổng hợp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các nội dung sau:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã nhận xét, đánh giá việc xây dựng kế hoạch công tác tháng, năm; việc chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã qua các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận các phiên họp do lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì, các phiên họp giao ban tuần/tháng; việc thực hiện quy chế làm việc và các quy chế nội bộ khác. Nhận xét, đánh giá việc thực hiện quy định của pháp luật liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của thị xã theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã.

Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc chấp hành các quy chế liên quan.

Phòng Tư pháp nhận xét, đánh giá việc thực hiện các quy định và quy chế liên quan trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Thanh tra thị xã nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị; công tác tiếp dân; công tác xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị; việc thực hiện các kết luận của Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan cấp trên; công tác phòng, chống tham nhũng.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận xét, đánh giá về ứng dụng công nghệ thông tin; công tác cải cách hành chính theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã và thực hiện các quy chế liên quan.

i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét hồ sơ đánh giá công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị và ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được phân công phụ trách, quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

**Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, năm công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Chủ trì Hội nghị: người đứng đầu, người được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị;

b) Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Trường hợp công chức, viên 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.

3. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tự chấm điểm (Mẫu 03 đối với công chức, Mẫu 04 đối với viên chức và chấm điểm theo Mẫu 05).

b) Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và kết quả tự chấm điểm; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét đối với công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu (thể hiện trong biên bản cuộc họp đối với đánh giá, xếp loại chất lượng tháng và bằng văn bản đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo Mẫu 07)

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

Đối với công chức, viên 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, viên chức.

Đối với công chức, viên 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 điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

**Điều 16. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, năm đối với công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ủy ban nhân dân thị xã (người đứng đầu cơ quan, đơn vị):

- a) Tờ trình đề nghị xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;
- b) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- d) Nhận xét cấp ủy nơi công tác đối với đánh giá năm (Bí thư hoặc Phó Bí thư đối với chi bộ không có cấp ủy);
- đ) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

- a) Văn bản báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;
- b) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

**Chương IV**  
**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ,**  
**XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**Điều 17. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng; đồng thời tham mưu công tác khen thưởng theo quy định.

2. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả 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.

### **Điều 18. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thể hiện bằng văn bản (*đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm lưu kết quả vào hồ sơ công chức, viên chức*) bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (*đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm*);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 công chức, viên chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Trưởng phòng Nội vụ và các đơn vị sử dụng công chức, viên chức lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định về phân cấp trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

### **Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cùng thực hiện thống nhất Quy định này.



2. Trên cơ sở các nội dung theo Quy định này, các quy định của pháp luật liên quan và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của cơ quan, đơn vị; đồng thời hàng tháng thực hiện bình xét, giới thiệu công chức, viên chức tiêu biểu của cơ quan, đơn vị để Ủy ban nhân dân thị xã tuyên dương tại Lễ chào cờ đầu tháng.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Quy định này; phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hàng tháng, năm; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, Ban Thường vụ Thị ủy theo quy định.

3. Tổng hợp các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định hoặc khi có sự điều chỉnh, thay đổi quy định của pháp luật, đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã sửa đổi, bổ sung Quy định này.

### **Điều 22. Công tác kiểm tra, giám sát**

#### 1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hàng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

a) Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (*kể cả công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành phục vụ và người lao động*) của các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị theo đúng thẩm quyền.

#### 2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Phòng Nội vụ chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

#### 3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký chương trình công tác hàng tháng, năm của đơn vị và công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và công chức, viên chức

theo chương trình công tác tháng, quý, năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và các quy định liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã vào cuối năm./.

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM ....**

(dùng cho đơn vị)

**A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG**

(Chức năng/nhiệm vụ và nhân lực)

**B. NHIỆM VỤ**

**I. Nhiệm vụ, công việc trọng tâm**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
1	Ví dụ: Xây dựng Quyết định ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thị xã Hoài Nhơn	Quyết định	Chủ trì	02/2021	- Lãnh đạo: Võ Đông Giang - Chuyên môn: Nguyễn Như Trinh	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số /UBND-NV hoặc Kết luận số /TB-UBND của UBND thị xã ...
2						

**II. Những nhiệm vụ, công việc chuyên môn khác**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
1	Ví dụ: Tham mưu thành lập Ủy ban bầu	Quyết định	Chủ trì	01/2021	- Lãnh đạo: Trương Nam Phong	Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và Đại biểu

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phó trì	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
	cử đại biểu HĐND thị xã nhiệm kỳ 2021 - 2026				- Chuyên môn: Nguyễn Văn Quang	HĐND năm 2015
2	Hội nghị cán bộ, công chức	Tổ chức Hội nghị đảm bảo quy định tại Thông Tư 01/2016/TT- BNV ngày 13/01/2016	Chủ trì	02/2021	- Lãnh đạo: Trương Nam Phong  - Chuyên môn: Nguyễn Thị Thu Thủy	Thông Tư 01/2016/TT- BNV ngày 13/01/2016 và Chỉ đạo của UBND thị xã tại Công văn ...
...						

(Nêu rõ xuất xứ, căn cứ, tên nhiệm vụ/công việc, nội dung chính, thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành, phân công chủ trì, thực hiện, kết quả/sản phẩm cuối cùng hoặc yêu cầu cần đạt tính đến cuối năm kế hoạch)

### C. PHÂN CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị;
- Phân công, phân nhiệm rõ ràng đến từng công chức tại đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng ký phấn đấu xếp loại chất lượng cuối năm: .....

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

..., ngày... tháng ... năm...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên, đóng dấu)

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG, QUÝ ....**

(dùng cho đơn vị)

**A. NHÂN LỰC**

(Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hiện có)

**B. NHIỆM VỤ**

**I. Nhiệm vụ, công việc trọng tâm**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
1	Ví dụ: Xây dựng Quyết định ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thị xã Hoài Nhơn	Quyết định	Chủ trì	Trước ngày 05/02/2021	- Lãnh đạo: Võ Đông Giang - Chuyên môn: Nguyễn Như Trinh	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số /UBND-NV hoặc Kết luận số /TB-UBND của UBND thị xã ...
2						

**II. Những nhiệm vụ, công việc chuyên môn khác**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
1	Ví dụ: Tham mưu thành lập Ủy ban bầu cử	Quyết định	Chủ trì	Trước ngày 20/01/2021	- Lãnh đạo: Trương Nam Phong - Chuyên môn:	Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và Đại biểu HĐND năm 2015

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính	Ghi chú
	đại biểu HĐND thị xã nhiệm kỳ 2021 - 2026				Nguyễn Văn Quang	
2	Hội nghị cán bộ, công chức	Tổ chức Hội nghị đảm bảo quy định tại Thông Tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016	Chủ trì	Ngày 05/02/2021	- Lãnh đạo: Trương Nam Phong - Chuyên môn: Nguyễn Thị Thu Thủy	Thông Tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 và Chỉ đạo của UBND thị xã tại Công văn ...
...						

*(Nêu rõ xuất xứ, căn cứ, tên nhiệm vụ/công việc, nội dung chính, thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành, phân công chủ trì, thực hiện, kết quả/sản phẩm cuối cùng hoặc yêu cầu cần đạt tính đến cuối năm kế hoạch)*

### **C. PHẦN CAM KẾT**

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị;
- Phân công, phân nhiệm rõ ràng đến từng công chức tại đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng ký phân đấu xếp loại chất lượng tháng: .....

*Nơi nhận:*

- UBND thị xã;
- LD đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

*..., ngày... tháng ... năm...*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký tên, đóng dấu)*

UBND THỊ XÃ HOÀI NHƠN

Đơn vị...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Tháng/ 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):

*(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)*

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trọng tâm:

*(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến thời điểm đánh giá kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).*

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú <sup>1</sup>
1						
2						
...						

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

*(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)*

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú <sup>1</sup>
1						
2						
...						

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

.....  
 .....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; 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 ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.



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; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

....., ngày tháng năm 20....

**Người tự nhận xét**

*(ký tên, ghi rõ họ và tên)*

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

.....  
.....

....., ngày tháng năm 20....

**Người nhận xét, đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ và 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 20....*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

UBND THỊ XÃ HOÀI NHƠN  
Đơn vị...

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

....., ngày tháng năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Tháng/ Năm .....

Họ và tên:

Chức vụ/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):

*(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)*

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trọng tâm:

*(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến thời điểm đánh giá, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).*

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú <sup>1</sup>
1						
2						
...						

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

*(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)*

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú <sup>2</sup>
1						
2						
...						

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

.....  
 .....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; 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 ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

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; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

....., ngày tháng năm 20....

**Người tự nhận xét**

*(ký tên, ghi rõ họ và tên)*

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

.....  
.....

....., ngày tháng năm 20....

**Người nhận xét, đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ và 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 20....*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND thị xã)

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Thời gian đánh giá: .....

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
<b>1.</b>	<b>Về chính trị tư tưởng</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của...	3						
	- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; ...	3						
	- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân...	3						
<b>2.</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Không tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi..	3						
	- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị	3						
	- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức...	3						
<b>3.</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Có trách nhiệm với công việc.	3						
	- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ...	3						

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
	- Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử...	3						
<b>4.</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Chấp hành sự phân công của tổ chức.	3						
	- Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập...	3						
	- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin ....	3						
<b>5.</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ ...</b>	<b>18 (45)</b>	<b>10</b>					
	- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân ....	1						
	- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, ..	17 (44)	10					
<b>6.</b>	<b>Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- gương mẫu, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử, ..	3						
	- Chủ động, phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị ...	3						
	- gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động ...	3						



	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
<b>ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>								
<b>7.</b>	<b>Kết quả hoạt động của đơn vị</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác..	2						
	- Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn	2						
	- Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất.	3						
	- Thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá...	2						
<b>8.</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, ...	2						
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động...	3						
	- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra...	2						
	- Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị	2						
<b>9.</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết</b>	<b>9</b>	<b>0</b>					
	- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị	3						
	- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp	3						
	- Tinh thần đoàn kết nội bộ	3						



UBND THỊ XÃ HOÀI NHƠN  
PHÒNG .....

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM  
XẾP LOẠI HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
Tháng, Năm .....

	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả chấm điểm				Xếp loại		Ghi chú
			Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	Công chức, viên chức	Đảng viên	
1.	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng							
2.	Nguyễn Văn B	Phó Trưởng phòng							
3.	Nguyễn .....								
4.									

- Đề nghị khen thưởng: .....

**THỦ TRƯỞNG**

ĐẢNG BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI ỦY.....

**NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)**

*(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)*

Tập thể chi ủy:.....

thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

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

Gương mẫu chấp hành ; Chấp hành đầy đủ ; Có vi phạm

2- *Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:*

Hoàn thành xuất sắc ; Hoàn thành tốt ; Hoàn thành ; Chưa hoàn thành

3- *Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:*

Gương mẫu ; Tham gia đầy đủ ; Tham gia chưa đầy đủ

4- *Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:*

Quan hệ tốt ; Bình thường ; Quan hệ chưa tốt

5- *Diễn giải thêm:*

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

**T/M CHI ỦY**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

UBND THỊ XÃ HOÀI NHƠN  
tên đơn vị...

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

Số: ...../BC-

....., ngày ..... tháng .....năm .....

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG .....

### A. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...
- Điều kiện thuận lợi
- Khó khăn

### B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG

(Bám theo kế hoạch đăng ký thường xuyên và đột xuất để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú
<b>I</b>	Nhiệm vụ, công việc trọng tâm					
1						
2						
...						
<b>II</b>	Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị (gồm công việc theo kế hoạch đã đăng ký và công việc được xác định từ hệ thống xử lý văn bản điện tử được thực hiện trong tháng)					
3.1	Công việc theo kế hoạch đã đăng ký					
1						
2						
...						
3.2	Các công việc đột xuất, phát sinh					

3.3	Công việc khác					
1						
2						
...						

**C. TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Những tồn tại, hạn chế
2. Nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị, giải pháp khắc phục

**D. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....  
*(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)*

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

*(Xếp loại chất lượng 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...

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, đóng dấu)*

UBND THỊ XÃ HOÀI NHƠN  
tên đơn vị...

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

Số: .../BC-

....., ngày ..... tháng .....năm .....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 20...**

**A. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG**

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...
- Điều kiện thuận lợi
- Khó khăn

**B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM**

(Bám theo kế hoạch đăng ký thường xuyên và đột xuất để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú
<b>I</b>	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật					
1						
2						
...						
<b>II</b>	Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị (gồm công việc theo kế hoạch đã đăng ký và công việc được xác định từ hệ thống xử lý văn bản điện tử được thực hiện trong năm)					
3.1	Công việc theo kế hoạch đã đăng ký					
1						
2						
...						
3.2	Các công việc đột xuất, phát sinh					

3.3	Công việc khác					
1						
2						
...						

**C. TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Những tồn tại, hạn chế
2. Nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị

**D. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO**

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.
2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.
3. Đề xuất, kiến nghị.

**Đ. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....  
*(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)*

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

*(Xếp loại chất lượng 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...

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**E. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

**1. Nhận xét**

- a) Thành tích chính đã đạt được:

.....

- b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:



.....  
.....  
**2. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị.....**

*(Xếp loại chất lượng 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....

*Nơi nhận:*

- UBND thị xã;
- LD đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

**CHỦ TỊCH**



1	Viên chức									
2	Lao động hợp đồng									

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

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