

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 67/2015/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 21 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức
xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

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

Thực hiện Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về Công chức xã, phường, thị trấn;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại tờ trình số 621/TTr-SNV ngày 17/12/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lào Cai”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Trưởng các ban, ngành, đoàn thể; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lào Cai
(Kèm theo Quyết định số: 67/2015/QĐ -UBND
ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này Quy định về nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, trình tự, thủ tục, thẩm quyền đánh giá và phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lào Cai quy định tại Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã).

2. Quy định này không áp dụng đối với chức danh Trưởng công an thuộc lực lượng Công an chính quy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Cán bộ chủ chốt*” được nêu tại quy định này để chỉ những người được bầu cử (hoặc bổ nhiệm) giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong cơ quan Đảng, chính quyền cấp xã gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã.

2. “*Tiêu chí đánh giá*”: Là những kết quả cần đạt được của các nội dung đánh giá cán bộ, công chức.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc đánh giá

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thông qua việc đánh giá phải khuyến khích được đội ngũ cán bộ, công chức không ngừng rèn luyện bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác.

2. Kết quả đánh giá là căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức.

3. Đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, chính xác và cụ thể, chính; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình;

4. Thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với cán bộ, công chức cấp xã được đánh giá. Xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức; Lấy kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá cán bộ, công chức.

5. Đánh giá đúng thẩm quyền và theo hướng nâng cao vai trò, trách nhiệm của người có thẩm quyền đánh giá; Việc đánh giá cán bộ, công chức cấp xã phải trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ để đánh giá cán bộ, công chức

1. Đối với cán bộ:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công;

d) Các quy định về đánh giá, phân loại cán bộ do cơ quan có thẩm quyền ban hành có nội dung mới khác với quy định này.

2. Đối với công chức:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện;

d) Các quy định về đánh giá, phân loại công chức do cơ quan có thẩm quyền ban hành có nội dung mới khác với quy định này.

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá

1. Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Bí thư Đảng ủy cấp xã, Chủ tịch HĐND cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Bí thư Đảng ủy cấp xã: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Phó bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch HĐND và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Chủ tịch UBND cấp xã: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Phó Chủ tịch UBND cấp xã và các chức danh công chức cấp xã.

Điều 6. Thời điểm thực hiện đánh giá cán bộ, công chức

1. Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức cấp xã theo định kỳ hằng năm vào tháng 12.

2. Thực hiện đánh giá trước khi hết nhiệm kỳ, bầu cử, phê chuẩn đối với cán bộ.

3. Thực hiện đánh giá trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, đào tạo, bồi dưỡng luân chuyển (khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái).

Chương II**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC****Điều 7. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức**

1. Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân;
- g) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- i) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

2. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại đánh giá cán bộ, công chức

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức cấp xã được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm, theo phụ lục đính kèm Quy định này:

- a) Phụ lục số I - dành cho cán bộ cấp xã;
- b) Phụ lục số II - dành cho công chức cấp xã.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức được phân loại đánh giá theo 4 mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Phân loại đánh giá cán bộ

1. Cán bộ được phân loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

- a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt

từ **95** điểm trở lên (trong đó điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ tại mục 3, mục 4 phụ lục số I phải đạt điểm tối đa);

b) Không có tiêu chí trong các nội dung nêu tại Phụ lục số I bị cho điểm 0;

c) Có sáng kiến cải tiến trong công việc;

d) Riêng đối với Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức được giao phụ trách phải xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc tương đương của các tổ chức (mức I).

2. Cán bộ được phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí từ **80 đến dưới 95** điểm, trong đó điểm của nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục 3 phụ lục số I phải đạt 25 điểm trở lên; mục 4 phụ lục số I phải đạt 8 điểm trở lên và không có tiêu chí nào bị cho điểm 0. Riêng đối với Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức được giao phụ trách phải được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc tương đương trở lên của các tổ chức (mức II);

b) Có tổng số điểm trong bảng tiêu chí đạt từ **95** điểm trở lên nhưng có nội dung nêu tại mục 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 tại Phụ lục số I bị cho điểm 0; Riêng đối với Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức được giao phụ trách phải được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc tương đương trở lên của các tổ chức (mức II);

c) Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội có tổng điểm theo bảng tiêu chí đạt từ **95** điểm trở lên nhưng cơ quan, tổ chức được giao phụ trách chỉ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc tương đương trở lên của các tổ chức (mức II).

3. Cán bộ được phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực” trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí từ **70 điểm đến dưới 80 điểm** (trong đó điểm của mục 3 phụ lục số I phải đạt 15 điểm trở lên; mục 4 phụ lục số I phải đạt 5 điểm trở lên); hoặc từ 80 điểm trở lên nhưng có không quá 01 tiêu chí của mục 3 hoặc 4 phụ lục số I bị cho điểm 0; Riêng đối với Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội mà cơ quan, tổ chức được giao phụ trách phải được xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc tương đương trở lên của các tổ chức (mức III);

b) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 80 trở lên đến dưới **95** điểm nhưng có không quá 03 tiêu chí (trừ tiêu chí tại mục 3, mục 4 phụ lục số I) bị cho điểm 0 (không). Riêng đối với cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội mà cơ quan, tổ chức được giao phụ trách được cấp có thẩm quyền xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc tương đương trở lên (mức III);

c) Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội có tổng điểm đạt từ 80 điểm trở lên, nhưng cơ quan, tổ chức được giao phụ trách chỉ được xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc tương đương (mức III).

4. Cán bộ được phân loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong các trường hợp sau đây:

a) Có tổng điểm cơ sở theo bảng tiêu chí đạt dưới 70 điểm; hoặc có tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên nhưng nội dung của mục kết quả thực hiện nhiệm vụ tại mục 3 phụ lục số I chỉ đạt dưới 15 điểm, hoặc mục 4 phụ lục số I chỉ đạt dưới 5 điểm.

b) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đạt từ 70 điểm trở lên nhưng có từ 3 tiêu chí trở lên nêu tại mục 3 phụ lục số I hoặc mục 4 phụ lục số I bị cho điểm 0.

d) Bản thân cá nhân không thực hiện việc đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm theo quy định;

đ) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong năm nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.

e) Đối với Cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức được giao phụ trách bị xếp loại Yếu kém hoặc tương đương (mức IV).

Điều 10. Phân loại đánh giá công chức

1. Công chức được phân loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên (trong đó kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục 3, 4 phụ lục số II phải đạt điểm tối đa);

b) Không có nội dung, tiêu chí nào trong các mục tại Phụ lục số II bị cho điểm 0;

c) Có sáng kiến cải tiến trong công việc.

2. Công chức được phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí từ 80 đến dưới 95 điểm, trong đó điểm của nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục 3 Phụ lục số II phải đạt 38 điểm trở lên, mục 4 phụ lục số II phải đạt 8 điểm trở lên và không có tiêu chí nào của mục 3 Phụ lục số II bị điểm 0;

b) Có tổng số điểm trong bảng tiêu chí đạt từ 95 điểm trở lên nhưng có không quá 2 tiêu chí (trừ tiêu chí nêu tại mục 3 hoặc 4 phụ lục số II) bị cho điểm 0.

c) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 80 trở lên đến dưới 95 điểm nhưng có không quá 02 tiêu chí bị cho điểm 0 (trong đó các tiêu chí nêu tại mục 3 hoặc 4 phụ lục số II đạt điểm tối đa).

3. Công chức được phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực” trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; trong đó điểm của nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục 3 phụ lục số II phải đạt 30 điểm trở lên, mục 4 phụ lục số II phải đạt 5 điểm trở lên;

b) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 80 trở lên đến dưới 95 điểm nhưng có không quá 03 tiêu chí (trừ tiêu chí nêu tại mục 3 phụ lục số II, hoặc mục 4 phụ lục số II) bị cho điểm 0;

c) Có tổng số điểm trong bảng tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên nhưng có không quá 02 tiêu chí tại nêu mục 3 phụ lục số II bị cho điểm 0;

đ) Trong năm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách.

4. Công chức được phân loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong các trường hợp sau đây:

a) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí đạt dưới 70 điểm; hoặc có tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên nhưng nội dung của mục kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục 3 phụ lục số II đạt dưới 30 điểm, mục 4 phụ lục số II đạt dưới 5 điểm;

b) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đạt từ 70 điểm trở lên nhưng có từ 3 tiêu chí trở lên nêu tại mục 3 phụ lục số II hoặc mục 4 phụ lục số II bị cho điểm 0;

d) Bản thân các nhân không thực hiện việc đánh giá phân loại loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm theo quy định;

đ) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong năm nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 11. Xây dựng và đăng ký kế hoạch công tác năm

1. Căn cứ mục tiêu, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, tổ chức; căn cứ nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức xác định các mục tiêu cần thực hiện trong năm của cá nhân.

Từ mục tiêu đã định, cán bộ, công chức lập kế hoạch để thực hiện các công việc theo mẫu. Những mục tiêu, kế hoạch và lộ trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức phải đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ với mục tiêu, kế hoạch và lộ trình thực hiện của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức đăng ký kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm của bản thân với cơ quan (theo thẩm quyền đánh giá); việc đăng ký phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 hàng năm. Nội dung đăng ký thực hiện theo Phụ lục số III ban hành kèm theo quyết định này.

3. Đối với cán bộ, công chức chuyển đến cơ quan, đơn vị sau thời gian đăng ký kế hoạch năm phải chuyển kết quả thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị cũ (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cũ) đồng thời vẫn phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm chuyển đến cho đến hết năm theo quy định này.

4. Trường hợp được tuyển dụng và bổ nhiệm mới (đối với công chức) và phê chuẩn chức danh (đối với cán bộ) phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm tuyển dụng, bổ nhiệm và phê chuẩn cho đến hết năm theo quy định này.

5. Đối với cán bộ chủ chốt và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, kế hoạch công tác năm là kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức được giao phụ trách, quản lý.

Điều 12. Xem xét tính khả thi của mục tiêu, kế hoạch

1. Người có thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức quy định tại Điều 5 Quy định này sẽ xem xét tính khả thi, khả năng đo lường và đánh giá của bản đăng ký

kế hoạch công tác của cán bộ, công chức tự lập với mục tiêu, tiến độ trong kế hoạch chung của cơ quan, đơn vị.

2. Khi xem xét, Người có thẩm quyền đánh giá có thể yêu cầu bổ sung đối với nội dung đăng ký chưa đạt yêu cầu hoặc điều chỉnh nội dung hoạt động của cán bộ, công chức nhằm đảm bảo bao quát hết nhiệm vụ hoặc làm rõ các chỉ số kết quả, điều chỉnh thời gian... trong bản đăng ký của cán bộ, công chức.

Điều 13. Ghi chép và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ

1. Đối với cán bộ chủ chốt do cấp trên trực tiếp theo dõi qua báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị được giao phụ trách.

2. Đối với cán bộ là cấp phó của cán bộ chủ chốt và cán bộ là trưởng các Tổ chức chính trị - xã hội thì thực hiện ghi chép và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng. Kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng là căn cứ để xác nhận kết quả hàng quý, 6 tháng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm.

3. Đối với công chức:

a) Công chức có trách nhiệm ghi nhật ký tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình theo tuần;

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần là căn cứ để xác nhận tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của công chức. Kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng là căn cứ để xác nhận kết quả hàng quý, 6 tháng, năm của công chức.

4. Người có thẩm quyền đánh giá sẽ thực hiện việc xác nhận kết quả công việc đối với cán bộ, công chức. Xác nhận kết quả công việc theo tuần, tháng được thực hiện theo Phụ lục số IV ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 14. Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức

1. Thẩm quyền thành lập

a) Hội đồng đánh giá cán bộ cấp xã do Bí thư Đảng ủy cấp xã quyết định thành lập, số lượng từ 5-7 người gồm thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Bí thư Đảng ủy cấp xã;
- Phó Chủ tịch Thường trực: 01 Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã;
- Các ủy viên Hội đồng: Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Mặt trận tổ quốc cấp xã, đại diện tổ chức đoàn thể, Công đoàn cơ sở ở cấp xã (nếu có);
- Thư ký hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Hội đồng đánh giá công chức cấp xã do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập, số lượng từ 5-7 người gồm thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch UBND xã;
- Phó Chủ tịch Thường trực: Phó Chủ tịch UBND cùng cấp;
- Các ủy viên Hội đồng: Phó Chủ tịch UBND cấp xã, đại diện công chức chuyên môn, Công đoàn cơ sở cấp xã (nếu có).
- Thư ký hội đồng: Công chức Văn phòng - Thống kê.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức:

a) Xem xét, phân tích việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo các

nội dung, tiêu chí quy định; các thành viên hội đồng tham gia đóng góp ý kiến đối với bản tự nhận xét, chấm điểm của cán bộ, công chức;

b) Lấy ý kiến tham gia của cơ quan ngành dọc cấp trên đối với việc đánh giá cán bộ là trưởng các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã; lấy ý kiến nhận xét của Chỉ huy trưởng BCH quân sự cấp huyện và Trưởng công an huyện đối với việc đánh giá công chức Chỉ huy trưởng quân sự xã và Trưởng công an xã;

c) Trình cấp trên trực tiếp quản lý cán bộ cấp xã đánh giá, phân loại đối với cán bộ chủ chốt;

d) Trình người có thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức ra quyết định phân loại đối với cán bộ, công chức.

Điều 15. Trình tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ

1. Bước 1: Cán bộ tự nhận xét, đánh giá.

Cán bộ căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm xây dựng bản tự nhận xét và tự chấm điểm theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 8; Điều 9 quy định này.

2. Bước 2: Hội đồng đánh giá cán bộ họp đánh giá theo bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ và các ý kiến tham gia của các thành viên hội đồng. Ý kiến tham gia, góp ý được lập thành biên bản, Chủ tịch Hội đồng kết luận, thư ký thông qua tại cuộc họp.

Đối với cán bộ là Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội: do Hội đồng đánh giá cán bộ cấp xã nhận xét kết hợp với nhận xét của ngành dọc cấp trên.

3. Bước 3: Hội đồng đánh giá cán bộ cấp xã trình người có thẩm quyền (nêu tại khoản 3 Điều 17 quy định này) quyết định phân xếp loại cán bộ cấp xã.

4. Đánh giá đối với cán bộ chủ chốt cấp xã

Cán bộ chủ chốt sau khi tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng đánh giá cán bộ cấp xã họp tham gia ý kiến (có xác nhận của Hội đồng đánh giá nơi cán bộ công tác), gửi hồ sơ đánh giá về Hội đồng đánh giá cấp huyện để đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Trình tự thực hiện đánh giá đối với công chức

1. Bước 1: Công chức tự nhận xét, đánh giá

Công chức căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm xây dựng bản tự nhận xét và tự chấm điểm theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 8 và Điều 10 quy định này.

2. Bước 2: Hội đồng đánh giá công chức cấp xã họp đánh giá theo bản tự đánh giá của công chức và các ý kiến tham gia của các thành viên hội đồng; Ý kiến tham gia, góp ý được lập thành biên bản, Chủ tịch Hội đồng kết luận, thư ký thông qua tại cuộc họp.

Đối với công chức là Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: Hội đồng đánh giá công chức cấp xã nhận xét kết hợp với ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chỉ huy trưởng BCH quân sự cấp huyện và Trưởng Công an cấp huyện.

3. Bước 3: Hội đồng đánh giá công chức cấp xã trình người có thẩm quyền quy

định tại Điều 5 Quy định này quyết định phân xếp loại công chức cấp xã.

Điều 17. Thực hiện phân xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức

1. Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cho cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quyết định đánh giá, gồm:

- Bảng tự nhận xét, chấm điểm và phân loại của cán bộ, công chức.
- Biên bản họp đánh giá của Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức cấp xã.
- Kết quả phân loại của Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức cấp xã.

2. Thời điểm gửi hồ sơ: Trước ngày 20/12 hàng năm.

3. Quyết định phân loại đánh giá: Người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Quy định này ban hành quyết định đánh giá cán bộ, công chức.

Điều 18. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức

1. Người có thẩm quyền đánh giá quy định tại Điều 5 thông báo kết quả đánh giá, phân loại đánh giá cho cán bộ, công chức được đánh giá biết

2. Đối với cán bộ chủ chốt cấp xã kết quả phân loại đánh giá sẽ do cấp huyện quyết định và thông báo.

3. Niêm yết công khai kết quả phân xếp loại cán bộ, công chức cấp xã tại trụ sở UBND cấp xã để nhân dân theo dõi, giám sát, đóng góp ý kiến phản hồi.

4. Hoàn thiện hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức hàng năm về UBND cấp huyện (qua phòng Nội vụ) để theo dõi; thành phần hồ sơ quy định tại Điều 20 quy định này.

Chương IV

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức

1. Kết quả đánh giá cán bộ, công chức sử dụng cho việc quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ đối với cán bộ, công chức trong thời hạn 01 năm cho đến kỳ đánh giá tiếp theo liên tiếp; nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới tới mức độ đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thì đánh giá bổ sung.

2. Cán bộ, công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; hoặc có 2 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan có thẩm quyền xem xét bố trí công tác khác.

3. Cán bộ, công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ (đối với cán bộ), giải quyết cho thôi việc (đối với công chức).

Điều 20. Lưu kết quả đánh giá, phân loại trong hồ sơ cán bộ, công chức

Việc lưu giữ các biên bản ghi chép của quá trình đánh giá, quyết định phân loại để giúp chứng thực các kết quả đánh giá việc thực hiện công việc của cán bộ, công

chức nói chung. Thành phần hồ sơ gồm:

1. Bảng tự chấm điểm và phân loại của cán bộ, công chức.
2. Bản tóm tắt nhận xét, kết quả chấm điểm việc thực hiện nhiệm vụ năm của Hội đồng cơ quan, đơn vị.
3. Quyết định phân xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.
4. Riêng cán bộ là trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; công chức là Trưởng công an xã, Chỉ huy trưởng quân sự xã có thêm ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan ngành dọc cấp huyện.

Điều 21. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá công chức

1. Cán bộ, công chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.
2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức của người hoặc cấp có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ, công chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của Luật khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
3. Khi có khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức thì người hoặc cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị (sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

1. Giao Sở Nội vụ chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này, định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) tình hình thi hành pháp luật về việc đánh giá cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lào Cai.
2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp xem xét, bổ sung sửa đổi cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

PHỤ LỤC SỐ I
BIỂU NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 67/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Lào Cai)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	5	6	7
	<i>Tổng cộng</i>	100			
1	<i>Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước</i>	15 điểm			
a)	Tham mưu đúng, triển khai đủ, đúng (viết, nói, làm) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc tham mưu triển khai, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách): vi phạm 1 lần trừ 03 điểm; nếu có tái phạm không cho điểm</i>				
b)	Chấp hành quy định nơi cư trú	5 điểm			
	<i>Nếu có phản ánh kiến nghị (có căn cứ rõ ràng) hoặc gia đình không đạt gia đình văn hóa không cho điểm</i>				
c)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức đơn vị, không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý	5			
	<i>Có vi phạm hoặc để xảy ra, không cho điểm</i>				
2	<i>Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</i>	15 điểm			
a)	Giữ gìn đạo đức lối sống lành mạnh, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực	3 điểm			
b)	Không vi phạm những điều cấm về những việc cán bộ, công chức không được làm	3 điểm			
c)	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của các tổ chức	3 điểm			
d)	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	3 điểm			

e)	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	3 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về đạo đức, lối sống, tác phong làm việc (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách): lần 1 trừ 02 điểm mục vi phạm; lần 2 trừ hết số điểm mục vi phạm</i>				
3	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	28 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm	4 điểm			
b)	Kế hoạch năm được xây dựng sát với thực tiễn công tác	2 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành theo kế hoạch trừ 01 điểm</i>				
c)	Tổ chức thực hiện kế hoạch đã đăng ký	4 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành trừ 02 điểm có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành không cho điểm</i>				
d)	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên	4 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 01 điểm</i>				
e)	Đôn đốc, kiểm tra	4 điểm			
	<i>Mỗi nội dung sau triển khai do không đôn đốc dẫn đến không hoàn thành trừ 01 điểm. Không hoàn thành kế hoạch kiểm tra trong năm trừ 02 điểm</i>				
g)	Tổ chức báo cáo, đánh giá	3 điểm			
	<i>Thiếu hoặc chậm 1 báo cáo, bị nhắc nhở trừ 01 điểm</i>				
i)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3 điểm			
	<i>Có nội dung tham mưu sai sót phải làm lại trừ 02 điểm</i>				
k)	Đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm được công nhận	2 điểm			
	<i>Không có hoặc không được công nhận không cho điểm</i>				
l)	Tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	2 điểm			
	<i>Vắng 1 buổi (1/2 ngày) không lý do trừ 0,5 điểm</i>				
4	Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ	10 điểm			
a)	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo tiến độ thời gian; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất	10 điểm			
	<i>- Mỗi nội dung chậm tiến độ trừ 1 điểm so với điểm tối đa;</i>				

b)	Hoàn thành 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác (các nội dung hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian) <i>mỗi nội dung chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>	8 điểm			
c)	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác	5 điểm			
d)	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo kế hoạch không chấm điểm	0 điểm			
5	<i>Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</i>	5 điểm			
a)	Hoạt động phối hợp	2 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký hoặc từ chối phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) trừ 01 điểm</i>				
b)	Tham gia các hoạt động của cơ quan, đoàn thể	3 điểm			
	<i>Cứ 1 buổi (1/2 ngày) không tham gia (không lý do) trừ 01 điểm. Nếu có tổ chức (các đoàn thể trong cơ quan) không công nhận hoàn thành nhiệm vụ không cho điểm</i>				
6	<i>Thái độ phục vụ nhân dân</i>	4 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của công dân về thái độ phục vụ (có căn cứ cụ thể) mỗi lần trừ 02 điểm</i>				
7	<i>Kết quả phân xếp loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý</i>	4 điểm			
a)	Tổ chức cơ sở đạt trong sạch vững mạnh trở lên hoặc được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cho điểm tối đa (4 điểm)				
b)	<i>Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc xếp loại khá trừ 01 điểm</i>				
c)	<i>Tập thể hoàn thành nhiệm vụ hoặc xếp loại trung bình trừ 02 điểm</i>				
d)	<i>Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ hoặc xếp loại yếu không cho điểm</i>				
8	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý</i>	14 điểm			
a)	Tổ chức thực hiện tốt các đề án, dự án, chương trình, nghị quyết, các quy định, Điều lệ... thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao	2 điểm			

	<i>Thiếu mỗi nội dung trừ 01 điểm</i>				
b)	Chỉ đạo phân tích, tổng hợp, đánh giá được các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công	2 điểm			
	<i>Thiếu 1 báo cáo tổng hợp, đánh giá trừ 01 điểm.</i>				
c)	Kịp thời giải quyết các vấn đề nhạy cảm thuộc lĩnh vực được phân công, không để xảy ra bức xúc xã hội	2 điểm			
	<i>Mỗi vấn đề chỉ đạo để có nhiều ý kiến dẫn đến phải sửa đổi từ 2 lần trở lên trừ 01 điểm; chỉ đạo giải quyết khiếu kiện để kéo dài không cho điểm</i>				
d)	Chịu trách nhiệm với những đề xuất, quyết định của cá nhân	2 điểm			
	<i>Mỗi đề xuất để xảy ra sai sót (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm</i>				
	<i>không công bằng, thiên vị gây bức xúc (có căn cứ cụ thể) mỗi lần trừ 01 điểm</i>				
e)	Chỉ đạo cấp dưới sát mục tiêu chung của đơn vị đảm bảo bao quát hết nhiệm vụ	2 điểm			
	<i>Cứ 1 cấp dưới không hoàn thành kế hoạch trừ 01 điểm</i>				
g)	Tổ chức hướng dẫn đầy đủ, đúng nội dung chuyên môn, nghiệp vụ;	2 điểm			
	<i>Cứ thiếu 1 hướng dẫn trừ 01 điểm. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ sai, mỗi lần trừ 01 điểm.</i>				
h)	Quản lý hiệu quả, biết khai thác các nguồn lực	2 điểm			
	<i>Mỗi nội dung (nguồn lực) bị cấp có thẩm quyền kết luận là sai trừ 01 điểm; kết luận làm lãng phí, thất thoát phải thu hồi (dưới mức khiển trách) không cho điểm</i>				
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức (nội bộ được giao quản lý đoàn kết)	5 điểm			
	<i>Quản lý để nội bộ mất đoàn kết có kết luận của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền lần 1 trừ 03 điểm; lần 2 không cho điểm</i>				
	Tổng điểm	100			

Kết quả tự phân xếp loại:

Kết quả phân xếp loại cuối cùng:

Người được đánh giá

(ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC SỐ 2
BIỂU NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC
(Dành cho công chức cấp xã)

(Kèm theo Quyết định số 67/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Lào Cai)

Họ và tên:.....

Ngạch CCVC:.....Mã số:.....Hệ số lương hiện hưởng:.....

Vị trí công tác:.....

Đơn vị công tác:.....

STT	CÁC NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm của hội đồng đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	10 điểm			
a)	Tham mưu đúng, triển khai đúng (viết, nói, làm) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (có căn cứ rõ ràng, nhưng dưới mức khiển trách): vi phạm 1 lần trừ 02 điểm; nếu có tái phạm không cho điểm</i>				
b)	Chấp hành các quy định nơi cư trú	5 điểm			
	<i>Nếu phản ánh, kiến nghị (có căn cứ rõ ràng) hoặc không đạt gia đình văn hóa không cho điểm</i>				
2	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	20 điểm			
a)	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của các tổ chức	5 điểm			
b)	Không vi phạm những điều cấm đối với công chức	5 điểm			
c)	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	5 điểm			
d)	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về đạo đức, lối sống, tác phong làm việc (có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách): lần 1 trừ 03 điểm mục vi phạm; lần 2 trừ hết số điểm mục vi phạm</i>				

3	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	42 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm	5 điểm			
b)	Kế hoạch năm được xây dựng sát với thực tiễn công tác	3 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành theo kế hoạch trừ 01 điểm</i>				
c)	Nhiệm vụ tham mưu trình cấp trên	5 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành trừ 02 điểm; có từ 3 nội dung trở lên không hoàn thành không cho điểm</i>				
d)	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên	5 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 01 điểm</i>				
e)	Tham mưu đôn đốc, kiểm tra	4 điểm			
	<i>Mỗi nội dung sau triển khai do không đôn đốc dẫn đến không hoàn thành trừ 01 điểm. Không hoàn thành kế hoạch kiểm tra năm trừ 02 điểm</i>				
g)	Tham mưu báo cáo, đánh giá	4 điểm			
	<i>Thiếu hoặc chậm 1 báo cáo bị nhắc nhở trừ 01 điểm</i>				
h)	Giải quyết công việc đột xuất	3 điểm			
	<i>Mỗi công việc đột xuất không hoàn thành hoặc chậm tiến độ trừ 01 điểm</i>				
i)	Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm	3 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 01 điểm</i>				
k)	Sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu thiếu sót sau khi ban hành phải bổ sung trừ 01 điểm. Có nội dung tham mưu sai sót sau khi ban hành phải làm lại trừ 02 điểm</i>				
l)	Đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm được công nhận	3 điểm			
	<i>Không có, hoặc không được công nhận, không cho điểm</i>				
m)	Tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	4 điểm			
	<i>Vắng 1 buổi (1/2 ngày) không lý do trừ 01 điểm</i>				
4	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	10 điểm			

a)	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo tiến độ thời gian; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất	10 điểm			
	<i>- Mỗi nội dung chậm tiến độ trừ 1 điểm so với điểm tối đa;</i>				
b)	Hoàn thành 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác (các nội dung hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian) <i>mỗi nội dung chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>	8 điểm			
c)	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác	5 điểm			
d)	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo kế hoạch không chấm điểm	0 điểm			
5	<i>Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</i>	13 điểm			
a)	Hoạt động phối hợp	5 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành hoặc từ chối phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh (có căn cứ cụ thể- dưới mức kỷ luật khiển trách) trừ 02 điểm; 3 nội dung trở lên không cho điểm</i>				
b)	Tham gia các hoạt động của cơ quan, đoàn thể	5 điểm			
	<i>Cứ 1 buổi không tham gia (không lý do), trừ 02 điểm; 3 buổi trở lên không cho điểm. Nếu có tổ chức (các đoàn thể trong cơ quan) không công nhận hoàn thành nhiệm vụ trừ 03 điểm; có 2 tổ chức trở lên không công nhận không cho điểm</i>				
c)	Đóng góp cho các hoạt động của cơ quan	3 điểm			
	<i>Nếu cơ quan không hoàn thành nhiệm vụ cá nhân trong cơ quan đó trừ 02 điểm.</i>				
6	<i>Thái độ phục vụ nhân dân</i>	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của công dân về thái độ phục vụ (có căn cứ cụ thể), mỗi lần trừ 02 điểm; 3 lần trở lên không cho điểm</i>				
	Tổng điểm	100			

Kết quả tự phân xếp loại:

Kết quả phân xếp loại cuối cùng:

Người được đánh giá

(ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục số III

Đơn vị

.....

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh

I. Nhiệm vụ được phân công

.....

II. Công việc cụ thể

Thời gian		Nội dung thực hiện	Người/đơn vị phối hợp	Lãnh đạo/đơn vị phụ trách	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm dự kiến	Ghi chú
Quý	Tháng						
Quý I	Tháng 1	1					
		2					
		...					
	Tháng 2	1					
		2					
		...					
	Tháng 3	1					
		2					
		...					
Quý II	Tháng 4	1					
		2					
		...					
	Tháng 5	1					
		2					
		...					
	Tháng 6	1					
		2					
		...					

Quý III	Tháng 7	1					
		2					
		...					
	Tháng 8	1					
		2					
		...					
	Tháng 9	1					
		2					
		...					
Quý IV	Tháng 10	1					
		2					
		...					
	Tháng 11	1					
		2					
		...					
	Tháng 12	1					
		2					
		...					

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ IV

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

.....

**PHIẾU XÁC NHẬN, ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNG THÁNG**

Tháng năm

*(Kèm theo Quyết định số 67/2015/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

Họ tên cán bộ, công chức:

Chức vụ:

Nhiệm vụ chính được phân công:.....

Người thẩm quyền xác nhận kết quả/đánh giá:

1. Số lượng công việc đã hoàn thành theo kế hoạch:

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện (Sản phẩm đầu ra)	Công chức quản lý trực tiếp đánh giá			Ghi chú
			Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chậm TG hoặc có mặt còn hạn chế	

2. Công việc phát sinh trong tháng đã hoàn thành:

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Công chức quản lý trực tiếp đánh giá			Ghi chú
			Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chậm TG hoặc có mặt còn hạn chế	

3. Những công việc chậm tiến độ, chưa hoàn thành:

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Công chức quản lý trực tiếp đánh giá			Ghi chú
			Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chậm TG hoặc có mặt còn hạn chế	

4. Lũy kế các nội dung công việc chưa hoàn thành:

STT	Nội dung công việc	Thời gian phải hoàn thành công việc theo quy định	Lý do chưa hoàn thành	Ghi chú

ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG THÁNG:

.....

Xác nhận của người có thẩm quyền đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)