

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH OAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố; Quyết định số 267-QĐ/HU ngày 23/11/2021 của Huyện ủy Thanh Oai về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Oai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 51/TTr-NV ngày 22/02/2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./s

**Nơi nhận:**

- TTHU, TTHĐND huyện; (đề b/c)
- CT, PCT UBND huyện;
- Như Điều 3; ( đề t/ h)
- Lưu: VT,NV.(Hùng, 06)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Sáng

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THANH OAI

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

## QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 518 /QĐ-UBND, ngày 21/02/2022 của UBND huyện Thanh Oai)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức; viết tắt là CBCCVC) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của CBCCVC, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong CBCCVC.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh tự giác trong thực thi công vụ của CBCCVC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại CBCCVC để biểu dương, khen thưởng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CBCCVC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

### Điều 2. Yêu cầu

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CBCCVC từ khâu cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

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

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CBCCVC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại CBCCVC.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC phải thực hiện đồng bộ, thống nhất từ Huyện đến cấp cơ sở.

### Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

**1. Phạm vi:** các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện Thanh Oai.

**2. Đối tượng**

- CBCCVC thuộc các cơ quan, đơn vị UBND huyện Thanh Oai.

- Khuyến khích thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách tại xã, thị trấn;

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cán bộ”, “công chức”, “viên chức”: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.

2. “Lao động hợp đồng”: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3, khoản 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý”: Bao gồm cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý.

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

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

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

**Điều 5. Căn cứ đánh giá**

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

4. Quyết định 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

6. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

8. 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 CBCCVC trong thực thi nhiệm vụ.

## **Điều 6. Nguyên tắc đánh giá**

1. Việc đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng phải bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá CBCCVC theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBCCVC.

4. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với CBCCVC vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không tập trung*) mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC hằng năm.

## **CHƯƠNG II**

### **TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)**

**1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (Tối đa 20 điểm)**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.

b) gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

c) Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện Quy tắc ứng xử của CBCCVC trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

## **2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Tối đa 80 điểm)**

### **2.1. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm**

#### *a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

- Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết thống nhất.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

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

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.

- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

#### *c) Đối với lao động hợp đồng*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

### **2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm.**

#### *a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) *Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

### **3. Điểm trừ**

Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

#### **Điều 8. Thẩm quyền đánh giá**

##### **1. Đối với HĐND huyện**

- Chủ tịch HĐND huyện đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND huyện; trưởng, phó ban chuyên trách HĐND huyện; Chủ tịch HĐND xã, thị trấn (*trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư Thường trực Đảng ủy*), có tham khảo đánh giá, nhận xét của Phó Chủ tịch HĐND huyện.

##### **2. Đối với UBND huyện**

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá đối với: Phó Chủ tịch UBND huyện, Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp và các hội trực thuộc (*trừ khối trường học*) và Chủ tịch UBND xã, thị trấn, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định. Riêng đối với Chủ tịch UBND xã, thị trấn, có tham khảo đánh giá, nhận xét thêm của 13 phòng chuyên môn huyện, Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự huyện trên cơ sở có từ 30% phòng, ban, đơn vị đánh giá, xếp loại cùng một mức độ đánh giá thì tổng hợp ở mức đó trước khi Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc UBND huyện đánh giá đối với: cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình (*áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị có dưới 20 CBCCVC*). Đối với phòng, ban, đơn vị có từ 20 CBCCVC trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

### **3. Đối với chính quyền cấp xã**

- Chủ tịch HĐND xã, thị trấn đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn.

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn đánh giá, quyết định xếp loại đối với: Phó chủ tịch UBND và công chức, lao động hợp đồng xã, thị trấn.

- Đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND cấp xã: Chủ tịch UBND xã, thị trấn căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định khung, đề quyết định và có hình thức đánh giá phù hợp.

### **4. Đối với các trường học (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc)**

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Phó Hiệu trưởng của đơn vị mình.

- Ban Giám hiệu trường đánh giá đối với: Giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng theo lĩnh vực phụ trách, Hiệu trưởng quyết định xếp loại.

## **CHƯƠNG III**

### **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại**

##### **Bước 1:** Xây dựng kế hoạch công tác

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

**Bước 2:** CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá (*trước ngày 25 hằng tháng*)

**Bước 3:** Cấp có thẩm quyền (*theo quy chế, phân công của đơn vị*) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBCCVC (*trước ngày 28 hằng tháng*).

**Bước 4:** Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng (*trước ngày 05 của tháng kế tiếp*).

(*Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo các bước quy định tại phụ lục ban hành kèm theo quyết định này*)

\* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

#### **Điều 10. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ CBCCVC được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số CBCCVC được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng (đối với đơn vị hoặc nhóm đối tượng có dưới 05 người thì được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với 01 đồng chí, nếu đồng chí đó đạt đủ điều kiện “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

**Điều 11. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Thông nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy, Ban Tổ chức Huyện ủy và phòng Nội vụ huyện.

## CHƯƠNG IV

### SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

**Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá CBCCVC tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBCCVC của đơn vị.
3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

**Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm**

Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC và đảng viên hằng năm. Khi xem xét, đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào các văn bản của Trung ương (Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về đánh giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp); Quy định 2898-QĐ/TU, ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và các văn bản của Huyện ủy về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC hằng năm.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Phòng Nội vụ**

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định đánh giá CBCCVC của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện.
- Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, quyết định xếp loại cán bộ chủ chốt theo quy định.



- Báo cáo lãnh đạo huyện kết quả đánh giá CBCCVC hằng tháng.
- Tổng hợp và lập danh sách đề nghị khen thưởng đối với CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện.

#### **Điều 15. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.
- Hằng tháng gửi kết quả đánh giá của Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc về phòng Nội vụ để tổng hợp.

#### **Điều 16. Văn phòng HĐND-UBND huyện**

- Phối hợp với Thanh tra huyện: tổng hợp tình hình đơn thư khiếu nại và kết quả giải quyết của các cơ quan, đơn vị, chậm nhất ngày 25 hàng tháng gửi đến phòng Nội vụ để làm cơ sở trong việc trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, quyết định xếp loại cán bộ chủ chốt theo quy định.
- Chỉ đạo Ban biên tập công thông tin điện tử thông tin kết quả đánh giá cán bộ chủ chốt hằng tháng của các đơn vị trên công thông tin điện tử huyện.

#### **Điều 17. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp giáo dục và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn**

- Rà soát sửa đổi Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm, quy trình nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Quán triệt Quy định về đánh giá CBCCVC tới toàn thể CBCCVC trong cơ quan, đơn vị.
- Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CBCCVC tại cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 18. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động**

Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CBCCVC theo đúng quy định.

Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình và có quyền phản ánh với cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

Có trách nhiệm phản ánh kịp thời việc thực hiện chưa nghiêm túc hoặc chưa đúng quy định về đánh giá CBCCVC tại cơ quan, đơn vị (bộ phận) với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và lãnh đạo huyện.

### **CHƯƠNG VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

**1. Khen thưởng:** Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, LĐHĐ được cấp có thẩm quyền xếp loại HTXS NV tháng thì được khen thưởng, mức thưởng bằng 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng.

Nguồn kinh phí thực hiện khen thưởng:

- Đối với Thủ trưởng, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban thuộc UBND huyện: Kinh phí được trích từ quỹ Thi đua – Khen thưởng của UBND huyện;

- Đối với Chủ tịch, PCT UBND, công chức, người lao động làm việc tại UBND các xã, thị trấn: Kinh phí được trích từ nguồn chi hoạt động của UBND các xã, thị trấn;

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, viên chức và người lao động làm việc tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập thuộc huyện: Kinh phí được trích từ nguồn chi hoạt động của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

- Đối với Giám đốc, Phó giám đốc, viên chức và người lao động làm việc tại trung tâm GDNN – GDTX: Kinh phí được trích từ nguồn chi hoạt động của trung tâm GDNN – GDTX.

**2. Kỷ luật:** Trong quá trình thực hiện, tập thể, cá nhân vi phạm do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định sẽ bị xem xét, đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

### **Điều 20. Thực hiện**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh trực tiếp về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để kịp thời giải quyết./.

## PHỤ LỤC

### Quy trình đánh giá, xếp loại CBCCVC, LĐHD làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND, ngày 22/02/2022  
của UBND huyện Thanh Oai)

**Bước 1:** Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng (Mẫu số 1A); CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 2A, 3A).

**Bước 2:** Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại (trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa) và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp phó cơ quan tự chấm điểm (Mẫu số 9B, 10B); các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tự chấm điểm (Mẫu số 11B, 12B, 13B) và gửi phiếu đến cấp trưởng cơ quan.

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị (Mẫu số 11B, 12B, 13B); các đồng chí Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX (Mẫu số 14B).

- Các đồng chí Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (Mẫu số 14B).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị (đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC); gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp (đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC). (Mẫu số 15B, 19B).

**Bước 3:** Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- Trước ngày 26 hằng tháng: Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (Mẫu số 1C) gửi về Phòng Nội vụ huyện (đối với khối trường học gửi kèm phiếu tự chấm điểm của đồng chí Hiệu trưởng về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện).

- Trước ngày 28 hằng tháng:

Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Lãnh đạo HĐND, UBND nhận xét, đánh giá:

+ Chủ tịch HĐND huyện đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND huyện; trưởng, phó ban chuyên trách HĐND huyện; Chủ tịch HĐND xã (trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy), có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch HĐND huyện.

+ Chủ tịch UBND huyện đánh giá đối với: Phó Chủ tịch UBND huyện; Trưởng các phòng, ban, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp, các Hội trực thuộc (trừ khối trường học) và Chủ tịch UBND xã, thị trấn (trừ các đồng chí

đồng thời là Bí thư Đảng ủy), có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định. Riêng đối với Chủ tịch UBND xã, thị trấn, có tham khảo đánh giá, nhận xét thêm của 13 phòng chuyên môn huyện, Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự huyện trên cơ sở có từ 30% phòng, ban, đơn vị đánh giá, xếp loại cùng một mức độ đánh giá thì tổng hợp ở mức đó trước khi Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc và gửi kết quả xếp loại về phòng Nội vụ huyện.

**Bước 4:** Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức Huyện ủy, phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVN của cơ quan trên cổng thông tin điện tử của huyện (Mẫu số 2C); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.