

Số: 35 /2018/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 09 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức
tỉnh Lào Cai**

SỞ TƯ PHÁP TỈNH LÀO CAI

ĐẾN Số: 4924

Ngày: 14/11/2018

Chuyển: BGĐ + VP + phòng VCAP

Lưu hồ sơ số: Căn cứ

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 ngày 22/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức;

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;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ 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 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 600/TTr- SNV ngày 29/10/2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2018 và thay thế Quyết định số 62/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về việc đánh giá công chức tỉnh Lào Cai, Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của bản Quy định về việc đánh giá công chức tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 62/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- TT Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Sở Nội vụ (03 bản);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP;
- Như Điều 3(QĐ)
- Công TTĐT tỉnh;
- Báo Lào Cai; Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC1, NC2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá cán bộ, công chức tỉnh Lào Cai

(Kèm theo Quyết định số: 35 /2018/QĐ-UBND ngày 09 /11/2018 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, thẩm quyền đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, công chức tỉnh Lào Cai được quy định, gồm:

a) Cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (viết tắt là UBND cấp huyện);

b) Công chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh (viết tắt là HĐND tỉnh), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là UBND tỉnh) và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, gồm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các chức danh tương đương, bao gồm cả Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (gọi chung là Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành);

c) Công chức là lãnh đạo quản lý giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó Phòng (Chi cục và tương đương) trong các tổ chức trực thuộc của Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Ban quản lý khu kinh tế tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

d) Công chức chuyên môn, nghiệp vụ là người làm việc trong Phòng (Chi cục và tương đương) thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (bao gồm các cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh), cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

2. Quy định này không áp dụng để đánh giá cán bộ, công chức thuộc các cơ quan sau:

a) Cán bộ, công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; Cán bộ làm việc trong các Ban thuộc Hội đồng nhân dân các cấp;

b) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Cán bộ*” được nêu tại quy định này là người được bầu cử, phê chuẩn giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện thuộc tỉnh Lào Cai.

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

3. “*Tiêu chí thành phần*” là các tiêu chí chi tiết thuộc tiêu chí đánh giá được cụ thể hóa bằng những điểm số nhất định.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá cán bộ, công chức

1. Đánh giá cán bộ, công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; việc đánh giá bảo đảm tính thường xuyên, liên tục, khách quan, toàn diện và được công khai theo quy định.

2. Kết quả đánh giá cán bộ, công chức là căn cứ để quy hoạch, đào tạo, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đồng thời làm căn cứ để các cơ quan thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

3. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan được giao quản lý, phụ trách để xếp loại. Kết quả xếp loại thực hiện nhiệm vụ cuối năm của người đứng đầu không được cao hơn kết quả xếp loại của cơ quan được giao quản lý hoặc phụ trách.

4. Không đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức trong những trường hợp sau:

a) Nghỉ làm việc liên tục từ 03 tháng trở lên trong năm công tác vì lý do cá nhân;

b) Nghỉ ốm liên tục từ 06 tháng, hoặc nghỉ không hưởng lương từ 06 tháng trở lên trong năm công tác.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức

1. Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai đánh giá xếp loại đối với Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện theo đề nghị của Hội đồng đánh giá xếp loại cấp tỉnh.

2. Giám đốc các Sở, ngành đánh giá xếp loại đối với cấp Phó Sở, ngành và người đứng đầu các Phòng, Chi cục và tương đương thuộc thẩm quyền quản lý theo đề nghị của Hội đồng đánh giá xếp loại cấp Sở, ngành.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá xếp loại đối với Phó Chủ tịch UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo đề nghị của Hội đồng đánh giá xếp loại cấp huyện.

4. Trưởng các Phòng thuộc Sở, ngành, Chi cục và tương đương; Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện việc đánh giá đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 5. Thời điểm đánh giá cán bộ, công chức

1. Thực hiện đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức định kỳ vào tháng 12 hàng năm.

2. Thực hiện đánh giá công chức trước khi quy hoạch; đánh giá cán bộ, công chức quản lý trước khi hết nhiệm kỳ, bầu cử, bãi nhiệm, bổ nhiệm, quy hoạch, điều động hoặc giới thiệu ứng cử, luân chuyển, biệt phái.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức

1. Cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch được đánh giá theo các nội dung sau:

a) Về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Năng lực quản lý cơ quan và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể.

2. Công chức là Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành được đánh giá theo các nội dung sau:

a) Về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Năng lực quản lý cơ quan và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể.

3. Công chức là lãnh đạo quản lý (cấp Phòng, Chi cục và tương đương) được đánh giá theo các nội dung sau:

a) Về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Năng lực quản lý cơ quan và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể.

4. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ được đánh giá theo nội dung sau:

a) Về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, thái độ phục vụ nhân dân;

b) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức được chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm, theo Phụ lục đính kèm Quy định này, gồm:

a) Phụ lục số I (dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện);

b) Phụ lục số II (dành cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành);

c) Phụ lục số III (dành cho công chức lãnh đạo, quản lý);

d) Phụ lục số IV (dành cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ).

2. Cán bộ, công chức được xếp loại theo các mức hoàn thành nhiệm vụ 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 8. Đánh giá, xếp loại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên và không có tiêu chí thành phần nào trong Phụ lục số I, bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với Chủ tịch UBND cấp huyện thì cơ quan UBND cấp huyện phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 85 điểm trở lên và có không quá 02 tiêu chí thành phần nêu tại mục Phụ lục số I bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với Chủ tịch UBND cấp huyện thì cơ quan UBND cấp huyện phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 85 điểm, đồng thời có không quá 04 tiêu chí nêu tại Phụ lục số I bị chấm điểm 0 (không);

b) Có tổng số điểm từ 85 điểm trở lên nhưng có từ 03 đến 04 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số I bị chấm điểm 0 (không);

c) Bị kỷ luật hình thức khiển trách;

d) Đối với Chủ tịch UBND cấp huyện thì cơ quan UBND cấp huyện phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm hoặc có từ 05 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số I bị chấm điểm 0 (không);

b) Không đăng ký kế hoạch công tác năm;

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

d) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (nhưng không phải hình thức kỷ luật cao nhất).

đ) Đối với Chủ tịch UBND cấp huyện thì cơ quan UBND cấp huyện bị xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Đánh giá, xếp loại Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên và không có tiêu chí thành phần nào trong Phụ lục số II, bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 85 điểm trở lên và có không quá 02 tiêu chí thành phần nêu tại mục Phụ lục số II bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 85 điểm, đồng thời có không quá 04 tiêu chí nêu tại Phụ lục số II bị chấm điểm 0 (không);

b) Có tổng số điểm từ 85 điểm trở lên nhưng có từ 03 đến 04 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số II bị chấm điểm 0 (không);

c) Bị kỷ luật hình thức khiển trách;

d) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ngành được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm hoặc có từ 05 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số II bị chấm điểm 0 (không);

b) Không đăng ký kế hoạch công tác năm;

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

d) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (nhưng không phải hình thức kỷ luật cao nhất).

đ) Đối với người đứng đầu thì cơ quan bị xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Đánh giá, xếp loại công chức lãnh đạo, quản lý

1. Công chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên và không có tiêu chí thành phần nào trong Phụ lục số III, bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 85 điểm trở lên và có không quá 02 tiêu chí thành phần nêu tại mục Phụ lục số III bị chấm điểm 0 (không);

b) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Công chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 85 điểm, đồng thời có không quá 04 tiêu chí nêu tại Phụ lục số III bị chấm điểm 0 (không);

b) Có tổng số điểm từ 85 điểm trở lên nhưng có từ 03 đến 04 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số III bị chấm điểm 0 (không);

c) Bị kỷ luật hình thức khiển trách;

d) Đối với người đứng đầu thì cơ quan phải được xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Công chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm hoặc có từ 05 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số III bị chấm điểm 0 (không);

b) Không đăng ký kế hoạch công tác năm;

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

d) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (nhưng không phải hình thức kỷ luật cao nhất).

đ) Đối với người đứng đầu thì cơ quan bị xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Đánh giá, xếp loại công chức (chuyên môn, nghiệp vụ)

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

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên;

b) Không có tiêu chí thành phần nào trong Phụ lục số IV, bị chấm điểm 0 (không);

2. Công chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 85 điểm trở lên;

b) Có không quá 02 tiêu chí thành phần nêu tại mục Phụ lục số IV bị chấm điểm 0 (không);

3. Công chức được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 85 điểm, đồng thời có không quá 04 tiêu chí nêu tại Phụ lục số IV bị chấm điểm 0 (không);

b) Có tổng số điểm từ 85 điểm trở lên nhưng có từ 03 đến 04 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số IV bị chấm điểm 0 (không);

c) Bị kỷ luật hình thức khiển trách.

4. Công chức được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm hoặc có từ 05 tiêu chí thành phần tại Phụ lục số IV bị chấm điểm 0 (không);

b) Không đăng ký kế hoạch công tác năm;

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

d) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (nhưng không phải hình thức kỷ luật cao nhất).

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 12. 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; căn cứ nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức xác định và lập kế hoạch các mục tiêu cần thực hiện trong năm của cá nhân, đảm bảo tính thống nhất với mục tiêu, kế hoạch chung của cơ quan. Nội dung đăng ký kế hoạch theo Phụ lục số V kèm theo Quyết định này.

2. Cán bộ, công chức phải hoàn thành Kế hoạch đăng ký công tác năm trước ngày 15/02 hàng năm. Công chức gửi bản đăng ký kế hoạch công tác năm về cơ quan quản lý trực tiếp (có thẩm quyền đánh giá). Giám đốc và Chủ tịch UBND cấp huyện gửi bản đăng ký Kế hoạch công tác năm về các cơ quan giúp việc cho Hội đồng đánh giá xếp loại của tỉnh, gồm: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh để thẩm định.

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

4. Xem xét tính khả thi của Kế hoạch công tác năm:

a) Cơ quan giúp việc cho Hội đồng đánh giá xếp loại của tỉnh là Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh xem xét bản đăng ký Kế hoạch công tác năm của Giám đốc và các chức danh tương đương, Chủ tịch UBND cấp huyện đảm bảo các mục tiêu, chỉ số đầu ra, tiến độ của bản đăng ký Kế hoạch hoặc sẽ yêu cầu điều chỉnh, bổ sung;

b) Công chức là lãnh đạo quản lý (người đứng đầu) có thẩm quyền đánh giá công chức theo quy định tại khoản 2,3,4, Điều 4 Quyết định này sẽ xem xét việc đăng ký các mục tiêu, các chỉ số đầu ra, tiến độ của bản đăng ký kế hoạch. Trường hợp chưa đạt mục tiêu, cần điều chỉnh bản kế hoạch sẽ yêu cầu điều

chính, bổ sung đối với bản đăng ký kế hoạch, để đảm bảo bao quát hết nhiệm vụ của cán bộ, công chức và mục tiêu chung của cơ quan.

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

1. Chủ tịch, Giám đốc Sở, ngành sẽ được cấp trên trực tiếp theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ qua báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm.

2. Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, Phó Giám đốc Sở, ngành; Trưởng, Phó các Phòng, Chi cục và tương đương tự lập biểu kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và trình Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở, ngành xác nhận 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 năm.

3. Công chức có trách nhiệm ghi nhật ký tiến độ, kết quả thực hiện công việc của mình theo tuần; Kết quả công việc hàng tuần là căn cứ để xác nhận tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng. 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 quy định tại Điều 4, Quyết định này sẽ thực hiện việc xác nhận kết quả công việc đối với cán bộ, công chức. Việc xác nhận kết quả theo tháng được thực hiện theo Phụ lục số VI ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 14. Trình tự và thời gian đánh giá cán bộ, công chức

1. Trình tự đánh giá:

- a) Cán bộ, công chức tự nhận xét, đánh giá;
- b) Cấp dưới trực tiếp nhận xét, đánh giá (đối với công chức lãnh đạo quản lý);
- c) Tập thể lãnh đạo (cùng cấp) đánh giá;
- d) Cấp trên trực tiếp (Hội đồng) đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm.

2. Thời gian đánh giá:

a) Cán bộ, công chức tự đánh giá: Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm cán bộ, công chức tự chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm của cá nhân quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quyết định này.

Thời gian cán bộ, công chức tự đánh giá xếp loại trong năm trước ngày 20/12 hàng năm.

b) Các Phòng, Chi cục và tương đương (bao gồm cả Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện) tổ chức họp nhận xét, đánh giá công chức theo bản tự đánh giá của công chức.

- Thời gian gửi kết quả đánh giá của công chức về Hội đồng cấp trên để đánh giá xếp loại trước ngày 25/12 hàng năm.

- Hồ sơ gửi lên Hội đồng cấp trên, gồm: Bản tự đánh giá xếp loại của cá nhân; Bản nhận xét đánh giá của cấp trên trực tiếp; Biên bản họp kèm theo; các hồ sơ tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá các Sở, ngành, UBND cấp huyện: Căn cứ hồ sơ đề nghị của các Phòng, Chi cục và tương đương, Hội đồng tổ chức họp nhận xét, đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm của cán bộ, công chức theo thẩm quyền. Hội đồng cho ý kiến vào bản tự đánh giá xếp loại của Giám đốc, Chủ tịch UBND cấp huyện và gửi hồ sơ về cơ quan thẩm định: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh để tổng hợp trình Hội đồng đánh giá cấp tỉnh xếp loại.

- Thời gian gửi hồ sơ về các cơ quan thẩm định của tỉnh trước ngày 05/01 hàng năm.

- Hồ sơ đề nghị gồm: Tờ trình; Bản tự đánh giá xếp loại của cá nhân; Biên bản họp kèm theo; Báo cáo kết quả công tác năm cơ quan; các hồ sơ tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).

d) Hội đồng cấp tỉnh họp đánh giá xếp loại Giám đốc, Chủ tịch UBND cấp huyện xong trước ngày 15/01 hàng năm.

Điều 15. Thành lập Hội đồng đánh giá xếp loại cán bộ, công chức

1. Thẩm quyền thành lập: Việc thành lập Hội đồng đánh giá xếp loại cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng) cấp nào do cấp đó quyết định thành lập. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Hội đồng cấp tỉnh:

a) Thành phần: Hội đồng đánh giá tỉnh Lào Cai (sử dụng Hội đồng đánh giá xếp loại cơ quan theo Quyết định số 99/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lào Cai), gồm: Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ; các thành viên: Giám đốc Công an tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Kế hoạch Đầu tư; Tài chính; Chánh Thanh tra tỉnh;

b) Nhiệm vụ: Tổ chức họp xem xét, phân tích việc thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ cấp trên giao của Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện; Các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến đối với bảng tự chấm điểm, riêng các điểm trừ phải được nêu rõ lý do; cuộc họp được ghi chép biên bản; Hội đồng đánh giá so sánh với kết quả xếp loại các chức danh tương đương; Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, Hội đồng có thể bỏ phiếu kín để xếp loại. Chủ tịch Hội đồng kết luận và được thông qua tại cuộc họp.

3. Hội đồng Sở, Ban, ngành:

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở, Ban, ngành và tương đương; Phó Chủ tịch Hội đồng 01 cấp Phó của cơ quan; Các ủy viên: Là các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan Chi cục và tương đương, Trưởng các Phòng thuộc Sở, ngành; Đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên; Thư ký là Chánh Văn phòng;

b) Nhiệm vụ: Tổ chức họp xem xét, phân tích việc thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan; Các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến đối với bảng tự chấm điểm công chức lãnh đạo, quản lý (Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, Phó

các Phòng, Chi cục và tương đương); xem xét sự phù hợp việc đánh giá xếp loại công chức đảm bảo sự khách quan, toàn diện, có sự so sánh giữa các công chức trong cơ quan (không chấm điểm lại đối với công chức), riêng các điểm trừ phải được nêu rõ lý do; cuộc họp được ghi chép biên bản; Hội đồng đánh giá và so sánh với kết quả xếp loại của công chức có vị trí, chức danh tương đương (Hội đồng có thể bỏ phiếu kín để đánh giá xếp loại đối với công chức quản lý). Chủ tịch Hội đồng kết luận và được thư ký thông qua tại cuộc họp.

4. Hội đồng cấp huyện:

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND cấp huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; Các ủy viên: Là các Phó Chủ tịch, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên; Thư ký là 01 Phó Phòng Nội vụ cấp huyện. Cơ quan thường trực Hội đồng là Phòng Nội vụ;

b) Nhiệm vụ: Tổ chức họp xem xét, phân tích việc thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng, Phó các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện); Các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến đối với bảng tự chấm điểm công chức lãnh đạo, quản lý; xem xét sự phù hợp việc đánh giá xếp loại công chức đảm bảo sự khách quan, toàn diện, có sự so sánh giữa các công chức trong cơ quan (không chấm điểm lại đối với công chức), riêng các điểm trừ phải được nêu rõ lý do; cuộc họp được ghi chép biên bản; Hội đồng đánh giá và so sánh với kết quả xếp loại của công chức có vị trí, chức danh tương đương (Hội đồng có thể bỏ phiếu kín để đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức quản lý). Chủ tịch Hội đồng kết luận và được thư ký thông qua tại cuộc họp.

5. Hội đồng Phòng chuyên môn cấp huyện; Chi cục và tương đương:

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ quan; Phó Chủ tịch là 01 cấp phó của cơ quan; Các ủy viên, gồm: Trưởng các Phòng (đối với Chi cục), đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên; Thư ký hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công. Trường hợp Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có dưới 05 biên chế thì không thành lập Hội đồng, thành phần tham gia họp và nhiệm vụ đánh giá công chức thực hiện theo khoản 6, Điều 15, Quyết định này.

b) Nhiệm vụ: Xem xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức theo kế hoạch công tác năm; việc chấm điểm, trừ điểm phải được nêu rõ lý do và được ghi chép biên bản; Hội đồng đánh giá và so sánh với kết quả xếp loại giữa các công chức có vị trí, chức năng, nhiệm vụ tương đương trong cơ quan. Chủ tịch Hội đồng kết luận và được thư ký thông qua tại cuộc họp. Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý trình Hội đồng cấp trên xem xét xếp loại.

6. Các tổ chức Phòng thuộc Sở, ngành, Phòng thuộc Chi cục và tương đương:

a) Trưởng Phòng chủ trì cuộc họp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các công chức trong cơ quan (không thành lập Hội đồng đánh giá);

b) Các công chức tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình, tập thể thảo luận để đưa ra đánh giá về mức độ đạt được của công chức theo kế hoạch công chức đã đăng ký; Thống nhất điểm vào phiếu đánh giá xếp loại của công chức; các điểm trừ phải được nêu rõ lý do; có so sánh với kết quả xếp loại giữa các công chức trong cùng cơ quan; cuộc họp được lập thành biên bản, chủ trì cuộc họp kết luận và được thư ký thông qua tại cuộc họp.

Trưởng phòng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại đối với các công chức của phòng trình Hội đồng cấp trên xếp loại.

Chương IV

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

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức được đánh giá thường xuyên, liên tục hàng năm, nhiệm kỳ, kết quả đánh giá cán bộ, công 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả đánh giá cán bộ, công chức hàng năm, nhiệm kỳ phải được cơ quan quản lý trực tiếp công khai và lưu trữ vào hồ sơ của cán bộ, công chức theo quy định.

Điều 17. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ, 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 và phải chấp hành kết luận đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại về đánh giá của cán bộ, công chức thì 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 18. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện.

1. Các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy định này, hàng năm tổng hợp báo cáo kết quả xếp loại cán bộ, công chức năm gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/01 hàng năm.

2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm. Hướng dẫn các cơ quan thực hiện việc đánh giá đối với người lao động đang thực hiện một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện 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



Đặng Xuân Phong

PHỤ LỤC SỐ I
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH
THUỘC UBND CẤP HUYỆN
(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan công tác:
- Mã số ngạch:BậcHệ số

II. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lễ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật	20 điểm			
a)	Chỉ đạo hoặc tham mưu triển khai đúng (viết, nói, làm) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	05 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
b)	Đạo đức, lối sống trung thực, đoàn kết; không tham nhũng, quan liêu, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, cơ hội, vụ lợi; suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
c)	Tác phong, lễ lễ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật	10 điểm			
-	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm			
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng quy định	2 điểm			
-	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	2 điểm			
-	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	2 điểm			
-	Ý thức phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở của tổ chức, cá nhân về mục vi phạm nào (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0)</i>				
2	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	25 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm được xây dựng khả thi theo nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, kế hoạch được xây dựng khả thi đạt 100% chỉ tiêu, có chỉ tiêu cụ thể, dự kiến thời gian hoàn thành sát với nhiệm vụ lĩnh vực được giao	5 điểm			
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 90 % đến dưới 100% chỉ</i>				

	<i>lên chấm 4 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 80 % đến dưới 90% chỉ tiêu chấm 3 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 70 % đến dưới 80% chỉ tiêu chấm điểm 2</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt dưới 70 % chỉ tiêu chấm điểm 0</i>				
b)	Chỉ đạo ban hành đầy đủ Quy chế làm việc của UBND cấp huyện; Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, CCVC của huyện; Chỉ đạo các cơ quan thuộc huyện ban hành Quy chế quản lý nội bộ (Quy chế chỉ tiêu, Quy chế quản lý tài sản công, Quy chế dân chủ cơ sở... đúng quy định của pháp luật	3 điểm			
	<i>Thiếu 01 Quy chế trừ 01 điểm; Thiếu từ 02 Quy chế hoặc có Quy chế ban hành nhưng không thực hiện chấm điểm 0</i>				
c)	Chỉ đạo, phân công giao việc, kiểm soát tiến độ theo kế hoạch đã đăng ký (bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất)	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
d)	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	3 điểm			
	<i>Có nội dung tham mưu thiếu sót sau khi ban hành phải điều chỉnh, bổ sung, trừ 01 điểm. Có nội dung tham mưu sai sót sau khi ban hành phải làm lại trừ 02 điểm</i>				
đ)	Đôn đốc xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, phân công tổ chức thực hiện nghiêm túc đúng quy định	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu hoặc chỉ đạo có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
e)	Chỉ đạo hoặc xây dựng báo cáo, thống kê, đánh giá kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao	3 điểm			
	<i>Có 01 báo cáo ban hành chậm bị nhắc nhở hoặc đã ban hành bị phản ánh sai, phải điều chỉnh (trừ 01 điểm); Có từ 02 báo cáo sai sót phải điều chỉnh lại (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
g)	Gương mẫu và chỉ đạo thực hiện tốt việc áp dụng các phần mềm ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Không thực hiện việc áp dụng hoặc thực hiện không hiệu quả, chấm điểm 0</i>				
h)	Hoàn thành các nội dung tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	2 điểm			
	<i>Có 01 nội dung học tập, bồi dưỡng không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
3	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	35 điểm			
a)	Kết quả thực hiện theo các chỉ tiêu lĩnh vực quản lý, phát triển kinh tế - xã hội địa phương được giao đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			

	Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	9 điểm			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	8 điểm			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	7 điểm			
	Hoàn thành từ 60 % đến dưới 70% đến dưới 85% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	6 điểm			
	Hoàn thành dưới 60 % các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác (chấm điểm 0)				
b)	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ nhiệm vụ đột xuất được giao	5 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ 100% nhiệm vụ đột xuất: 05 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 90 % đến dưới 100% nhiệm vụ đột xuất: 04 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 80% đến dưới 90 % nhiệm vụ chấm 3 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 70 % đến dưới 80% nhiệm vụ đột xuất chấm 2 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ dưới 70 % nhiệm vụ đột xuất chấm điểm 0				
c)	Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để tham mưu xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Nghị quyết, Quyết định trình cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao	3 điểm			
	Mỗi nội dung tham mưu có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0				
d)	Xếp loại chỉ số CCHC của cấp huyện	3 điểm			
	Xếp loại tốt trở lên (chấm 3 điểm); xếp loại khá (chấm 2 điểm); xếp loại Trung bình (chấm điểm 0)				
đ)	Xếp loại chỉ số về CNTT của cấp huyện	3 điểm			
	Xếp loại tốt trở lên (chấm 3 điểm); xếp loại khá (chấm 2 điểm); xếp loại Trung bình (chấm điểm 0)				
e)	Chỉ đạo giải quyết kịp thời thủ tục hành chính được giao phân công, phụ trách	3 điểm			
	Có phản ánh, kiến nghị chậm muộn thực hiện thủ tục hành chính (có căn cứ cụ thể), cứ một nội dung trừ 01 điểm.				
g)	Tham gia Đề án, Đề tài hoặc sáng kiến cấp cơ sở được cơ quan công nhận, áp dụng có hiệu quả	3 điểm			
	Không có hoặc không được công nhận, chấm điểm 0				
4	Năng lực quản lý và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	17 điểm			

a)	Tổ chức chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về những đề xuất, tham mưu của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ do chỉ đạo chậm hoàn thành (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; Vi phạm lần 2 hoặc có nhiệm vụ do chỉ đạo sai (có căn cứ cụ thể) hoặc không tự giác chịu trách nhiệm chấm điểm 0</i>				
b)	Quản lý cán bộ, công chức đúng quy định; quản lý hiệu quả nguồn lực tài chính theo quy định của pháp luật	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung 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>				
c)	Có năng lực tập hợp, giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	2 điểm			
	<i>Quản lý nội bộ mất đoàn kết, có kết luận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền chấm điểm 0</i>				
d)	Gương mẫu, trung thực, khách quan trong thực hiện đánh giá phân xếp loại CC,VC cuối năm của cơ quan đúng quy định của tỉnh	2 điểm			
	<i>Cứ 01 nội dung vi phạm trong quản lý hoặc không hoàn thành trừ 01 điểm</i>				
đ)	Thực hiện những việc cán bộ, công chức không được làm theo Luật Công chức	03 điểm			
	<i>Nếu công chức có vi phạm (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) chấm điểm 0</i>				
e)	Đóng góp chung cho hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý hoặc phụ trách	04 điểm			
	- Tập thể được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chấm 04 điểm				
	- Tập thể được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấm 03 điểm				
	- Tập thể được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ, chấm 02 điểm				
	- Tập thể được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ, chấm điểm 0				
5	Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể	8 điểm			
a)	Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời gian (trừ 01 điểm); Có từ 02 nội dung trở lên không hoàn thành đúng hạn, hoặc từ chối phối hợp hoặc chấm điểm 0</i>				
b)	Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thực hiện quy chế văn hóa của cơ quan (có căn cứ rõ ràng) 01 lần tại cơ quan trừ 01 điểm; lần 2 chấm điểm 0</i>				

c)	Tham gia tích cực hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (cuối năm được xếp loại Hoàn thành tốt trở lên)	3 điểm			
	<i>Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận xếp loại khá (trừ 1 điểm); Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận mức trung bình hoặc có 02 tổ chức xếp loại khá trở lên, chấm điểm 0</i>				
	Tổng điểm	100			

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Ưu điểm:.....
2. Nhược điểm:.....
3. Tự xếp loại:

Ngày....thángnăm
 Người tự đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN TẬP THỂ

1. Tổng hợp ý kiến của của tập thể đánh giá

2. Dự kiến xếp loại đánh giá năm.....

Ngày....thángnăm
 Cấp trên đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ II
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ
(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/AN/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan công tác:
- Mã số ngạch:BậcHệ số

II. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm trung bình của Hội đồng	Lý do trừ điểm
1	2	3	4	5	6
1	<i>Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật</i>	20 điểm			
a)	Chỉ đạo hoặc tham mưu triển khai đúng (viết, nói, làm) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	05 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
b)	Đạo đức, lối sống trung thực, đoàn kết; không tham nhũng, quan liêu, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, cơ hội, vụ lợi; suy thoái "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
c)	Tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật	10 điểm			
-	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm			
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng quy định	2 điểm			
-	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	2 điểm			
-	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	2 điểm			
-	Ý thức phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở của tổ chức, cá nhân về mục vi phạm nào (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
2	<i>Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>	25 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, kế hoạch được xây dựng khả thi	5 điểm			

	theo nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc được giao đạt 100% các chỉ tiêu, có chỉ tiêu cụ thể, dự kiến thời gian hoàn thành sát với nhiệm vụ lĩnh vực chuyên môn của ngành được giao				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 90 % đến dưới 100% chỉ tiêu chấm 4 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 80 % đến dưới 90% chỉ tiêu lên chấm 3 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 70 % đến dưới 80% chỉ tiêu chấm điểm 2</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt dưới 70 % chỉ tiêu chấm điểm 0</i>				
b)	Chỉ đạo ban hành đầy đủ Quy chế làm việc của cơ quan; Quy chế quản lý nội bộ (Quy chế chỉ tiêu, Quy chế quản lý tài sản công, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, CCVC của cơ quan); chỉ đạo các cơ quan trực thuộc ban hành các Quy chế để thực hiện theo quy định của pháp luật	3 điểm			
	<i>Thiếu 01 Quy chế trừ 01 điểm; Thiếu từ 02 Quy chế hoặc có Quy chế ban hành nhưng không thực hiện chấp điểm 0</i>				
c)	Chỉ đạo, phân công giao việc, kiểm soát tiến độ theo kế hoạch đã đăng ký (bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất)	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
d)	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	3 điểm			
	<i>Có nội dung tham mưu thiếu sót sau khi ban hành phải điều chỉnh, bổ sung, trừ 01 điểm. Có nội dung tham mưu sai sót sau khi ban hành phải làm lại trừ 02 điểm</i>				
đ)	Đôn đốc xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, phân công tổ chức thực hiện nghiêm túc đúng quy định	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu hoặc chỉ đạo có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
e)	Chỉ đạo hoặc xây dựng báo cáo, thống kê, đánh giá kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao	3 điểm			
	<i>Có 01 báo cáo ban chậm bị nhắc nhở hoặc đã ban hành bị phản ánh sai, phải điều chỉnh (trừ 01 điểm); Có từ 02 báo cáo sai sót phải điều chỉnh lại (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
g)	Gương mẫu và chỉ đạo thực hiện tốt việc áp dụng các phần mềm ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Không thực hiện việc áp dụng hoặc thực hiện không hiệu quả, chấm điểm 0</i>				
h)	Hoàn thành các nội dung tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	2 điểm			

	Có 01 nội dung học tập, bồi dưỡng không hoàn thành chấm điểm 0				
3	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	30 điểm			
a)	Kết quả thực hiện theo các chỉ tiêu lĩnh vực QLNN của ngành được giao đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	9 điểm			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	8 điểm			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	7 điểm			
	Hoàn thành từ 60 % đến dưới 70% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	6 điểm			
	Hoàn thành dưới 60 % các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác (chấm điểm 0)				
b)	Tham mưu hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ nhiệm vụ đột xuất được giao	5 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ 100% nhiệm vụ đột xuất: 05 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 90 % đến dưới 100% nhiệm vụ đột xuất: 04 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 80% đến dưới 90 % nhiệm vụ chấm 3 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 70 % đến dưới 80% nhiệm vụ đột xuất chấm 2 điểm				
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ dưới 70 % nhiệm vụ đột xuất chấm điểm 0				
c)	Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để tham mưu xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Nghị quyết, Quyết định trình cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao	3 điểm			
	Mỗi nội dung tham mưu có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0				
d)	Xếp loại chỉ số CCHC của ngành	3 điểm			
	Xếp loại tốt trở lên (chấm 3 điểm); xếp loại khá (chấm 2 điểm); xếp loại Trung bình (chấm điểm 0)				
d)	Xếp loại chỉ số về CNTT của ngành	3 điểm			
	Xếp loại tốt trở lên (chấm 3 điểm); xếp loại khá (chấm 2 điểm); xếp loại Trung bình (chấm điểm 0)				
e)	Chỉ đạo giải quyết kịp thời thủ tục hành chính được giao phân công, phụ trách	3 điểm			
	Có phản ánh, kiến nghị chậm muộn thực hiện thủ tục hành chính (có căn cứ cụ thể), cứ một nội dung trừ 01 điểm.				

g)	Tham gia Đề án, Đề tài hoặc sáng kiến cấp cơ sở được cơ quan công nhận, áp dụng có hiệu quả	3 điểm			
	<i>Không có hoặc không được công nhận, chấm điểm 0</i>				
4	Năng lực quản lý và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	17 điểm			
a)	Tổ chức chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về những đề xuất, tham mưu của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ do chỉ đạo chậm hoàn thành (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; Vi phạm lần 2 hoặc có nhiệm vụ do chỉ đạo sai (có căn cứ cụ thể) hoặc không tự giác chịu trách nhiệm chấm điểm 0</i>				
b)	Quản lý cán bộ, công chức đúng quy định; quản lý hiệu quả nguồn lực tài chính theo quy định của pháp luật	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung 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>				
c)	Có năng lực tập hợp, giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	2 điểm			
	<i>Quản lý nội bộ mất đoàn kết, có kết luận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền chấm điểm 0</i>				
d)	Gương mẫu, trung thực, khách quan trong thực hiện đánh giá phân xếp loại CC,VC cuối năm của cơ quan đúng quy định của tỉnh	2 điểm			
	<i>Cứ 01 nội dung vi phạm trong quản lý hoặc không hoàn thành trừ 01 điểm</i>				
đ)	Thực hiện những việc cán bộ, công chức không được làm theo Luật Công chức	03 điểm			
	<i>Nếu công chức có vi phạm (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) chấm điểm 0</i>				
e)	Đóng góp chung cho hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý hoặc phụ trách	04 điểm			
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chấm 04 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấm 03 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ, chấm 02 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ, chấm điểm 0</i>				
5	Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể	8 điểm			
a)	Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			

	Mỗi nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời gian (trừ 01 điểm); Có từ 02 nội dung trở lên không hoàn thành đúng hạn, hoặc từ chối phối hợp hoặc chậm điểm 0				
b)	Giương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở	2 điểm			
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thực hiện quy chế văn hóa của cơ quan (có căn cứ rõ ràng) 01 lần tại cơ quan trừ 01 điểm; lần 2 chấm điểm 0				
c)	Tham gia tích cực hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (cuối năm được xếp loại Hoàn thành tốt trở lên)	3 điểm			
	Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận xếp loại khá (trừ 1 điểm); Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận mức trung bình hoặc có 02 tổ chức xếp loại khá trở lên, chấm điểm 0				
	Tổng điểm	100			

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Ưu điểm:.....
2. Nhược điểm:.....
3. Tự xếp loại:

Ngày....thángnăm
 Người tự đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN TẬP THỂ

1. Tổng hợp ý kiến của của tập thể đánh giá .

2. Dự kiến xếp loại đánh giá năm.....

Ngày....thángnăm
 Cấp trên đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ III
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Dành cho công chức lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Chi cục
và tương đương)

(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan công tác:
- Mã số ngạch:BậcHệ số

II. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	<i>Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật</i>	20 điểm			
a)	Chỉ đạo hoặc tham mưu triển khai đúng (viết, nói, làm) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	05 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
b)	Đạo đức, lối sống trung thực, đoàn kết; không tham nhũng, quan liêu, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, cơ hội, vụ lợi; suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
c)	Tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật	10 điểm			
-	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2 điểm			
-	Ý thức phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí	2 điểm			
-	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định	2 điểm			
-	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	2 điểm			
-	Ý thức phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở của tổ chức, cá nhân về mục vi phạm tiêu chí thành phần nào (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0 tiêu chí đó</i>				
2	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	25 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao, kế hoạch được xây dựng khả thi đạt 100% các chỉ tiêu, có chỉ tiêu cụ thể, dự kiến thời gian hoàn thành sát với nhiệm vụ lĩnh vực chuyên môn được giao	5 điểm			

	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 90 % đến dưới 100% chỉ tiêu chấm 4 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 80 % đến dưới 90% chỉ tiêu chấm 3 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 70 % đến dưới 80% chỉ tiêu chấm điểm 2</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt dưới 70 % chỉ tiêu chấm điểm 0</i>				
b)	Chỉ đạo, phân công giao việc, kiểm soát tiến độ theo kế hoạch đã đăng ký (bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất)	5 điểm			
	<i>Mỗi nội dung đã đăng ký không hoàn thành trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
c)	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	5 điểm			
	<i>Có nội dung tham mưu thiếu sót sau khi ban hành phải điều chỉnh, bổ sung, trừ 01 điểm. Có nội dung tham mưu sai sót sau khi ban hành phải làm lại trừ 02 điểm</i>				
d)	Đôn đốc xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, phân công tổ chức thực hiện nghiêm túc đúng quy định	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu hoặc chỉ đạo có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
đ)	Chỉ đạo hoặc xây dựng báo cáo, thống kê, đánh giá kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao	3 điểm			
	<i>Có 01 báo cáo ban hành chậm bị nhắc nhở hoặc đã ban hành bị phản ánh sai, phải điều chỉnh (trừ 01 điểm); Có từ 02 báo cáo sai sót phải điều chỉnh lại (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
e)	Công chức lãnh đạo thực hiện tốt việc áp dụng các phần mềm ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	2 điểm			
	<i>Không thực hiện việc áp dụng hoặc thực hiện không hiệu quả, chấm điểm 0</i>				
g)	Công chức lãnh đạo hoàn thành các nội dung tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	2 điểm			
	<i>Có 01 nội dung học tập, bồi dưỡng không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
3	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	30 điểm			
a)	Kết quả thực hiện theo các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	<i>Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm</i>	<i>10 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm</i>	<i>9 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm</i>	<i>8 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu đúng</i>	<i>7 điểm</i>			

	<i>tiến độ theo kế hoạch công tác năm</i>				
	<i>Hoàn thành từ 50 % đến dưới 70% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm</i>	<i>6 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành dưới 60 % các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác (chấm điểm 0)</i>				
b)	<i>Tham mưu hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ nhiệm vụ đột xuất được giao</i>	<i>5 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ 100% nhiệm vụ đột xuất: 05 điểm</i>				
	<i>Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 90 % đến dưới 100% nhiệm vụ đột xuất: 04 điểm</i>				
	<i>Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 80% đến dưới 90 % nhiệm vụ chấm 3 điểm</i>				
	<i>Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 70 % đến dưới 80% nhiệm vụ đột xuất chấm 2 điểm</i>				
	<i>Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ dưới 70 % nhiệm vụ đột xuất chấm điểm 0</i>				
c)	<i>Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để tham mưu xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Nghị quyết, Quyết định trình cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
d)	<i>Trong chỉ đạo hoặc tham mưu không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định về thủ tục hành chính</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Có nội dung tham mưu sai sót về chuyên môn sau khi ban hành phải điều chỉnh, trừ 01 điểm. Có từ 02 nội dung trở lên tham mưu sai sót sau khi ban hành hoặc có thủ tục hành chính thực hiện không đúng quy định phải điều chỉnh, chấm điểm 0</i>				
c)	<i>Tham gia Đề án, Đề tài hoặc sáng kiến cấp cơ sở được cơ quan công nhận, áp dụng có hiệu quả</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Không có hoặc không được công nhận, chấm điểm 0</i>				
g)	<i>Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân kịp thời.</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Có phản ánh, kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền về sai phạm (chấm điểm 0)</i>				
e)	<i>Quản lý, triển khai hiệu quả các nguồn vốn từ các dự án, chương trình, tiết kiệm các nguồn lực trong giải quyết công việc</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Mỗi nội dung 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>				
4	<i>Năng lực quản lý và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ</i>	<i>17 điểm</i>			
a)	<i>Tổ chức chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về những đề xuất,</i>	<i>2 điểm</i>			

	tham mưu của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn				
	<i>Mỗi nhiệm vụ do chỉ đạo chậm hoàn thành (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; Vi phạm lần 2 hoặc có nhiệm vụ do chỉ đạo sai (có căn cứ cụ thể) hoặc không tự giác chịu trách nhiệm chấm điểm 0</i>				
b)	Chỉ đạo cấp dưới thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc chuyên môn theo quy định của cơ quan	2 điểm			
	<i>Có phản ánh của tổ chức, cá nhân về nội dung chỉ đạo không đúng quy trình (có căn cứ cụ thể) lần một trừ 02 điểm; vi phạm lần 2 (chấm điểm 0)</i>				
c)	Quản lý công chức đúng quy định theo phân công; quản lý hiệu quả nguồn lực tài chính được giao	2 điểm			
	<i>Mỗi nội dung 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>				
d)	Có năng lực tập hợp giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	2 điểm			
	<i>Có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hoặc cá nhân (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
d)	Gương mẫu, tự giác, trung thực, khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bản thân và nhận xét đánh giá đối với công chức trong cơ quan	2 điểm			
	<i>Có nội dung không tự giác, không trung thực trong tự đánh giá kết quả nhiệm vụ năm (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; nếu có từ 02 nội dung trở lên không trung thực, chấm điểm 0</i>				
e)	Thực hiện những việc cán bộ, công chức không được làm theo Luật Công chức	03 điểm			
	<i>Nếu công chức có vi phạm (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) chấm điểm 0</i>				
g)	Đóng góp chung cho hoạt động của Phòng, Chi cục và tương đương	4 điểm			
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chấm 04 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấm 03 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ, chấm 02 điểm</i>				
-	<i>Tập thể được xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ, chấm điểm 0</i>				
5	Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể	8 điểm			
a)	Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời gian (trừ 01 điểm); Có từ 02 nội dung trở lên không hoàn thành đúng hạn, hoặc từ chối phối hợp hoặc chấm điểm 0</i>				

b)	Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thực hiện quy chế văn hóa của cơ quan (có căn cứ rõ ràng) 01 lần tại cơ quan trừ 01 điểm; lần 2 chấm điểm 0</i>				
c)	Tham gia tích cực hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (cuối năm được xếp loại Hoàn thành tốt trở lên)	3 điểm			
	<i>Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận xếp loại khá (trừ 1 điểm); Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận mức trung bình hoặc có 02 tổ chức xếp loại khá trở lên, chấm điểm 0</i>				
	Tổng điểm	100			

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- Ưu điểm:.....
- Nhược điểm:.....
- Tự xếp loại:

Ngày....thángnăm
 Người tự đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN TẬP THỂ

- Tổng hợp ý kiến của của tập thể đánh giá

- Dự kiến xếp loại đánh giá năm.....

Ngày....thángnăm
 Cấp trên đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ IV
BIỂU NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC
(Dành cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ)
(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan công tác:
- Mã số ngạch:BậcHệ số

II. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm xếp loại	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lễ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; thái độ phục vụ nhân dân	20 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	05 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0)</i>				
b)	Đạo đức, lối sống trung thực, không bẻ phải để lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để cơ hội, vụ lợi	5 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 3 điểm; nếu tái phạm chấm điểm 0</i>				
c)	Thái độ, tác phong, lễ lễ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật	10 điểm			
-	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm			
-	Ý thức phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí	2 điểm			
-	Thái độ giao tiếp, ứng xử, trang phục đúng quy định	2 điểm			
-	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế cơ quan	2 điểm			
-	Guarong mẫu, tự giác, tích cực vận động đồng nghiệp xây dựng tập thể vững mạnh	2 điểm			

	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thái độ thiếu tích cực, tự giác trong thực hiện nhiệm vụ tại tiêu chí thành phần nào (có căn cứ cụ thể) vi phạm lần 1 trừ 01 điểm; vi phạm lần 2 chấm điểm 0</i>				
2	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	35 điểm			
a)	Đăng ký kế hoạch công tác năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao, kế hoạch được xây dựng khả thi đạt 100% các chỉ tiêu, có chỉ tiêu cụ thể, dự kiến thời gian hoàn thành sát với nhiệm vụ lĩnh vực chuyên môn được giao	5 điểm			
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 90 % đến dưới 100% chỉ tiêu chấm 4 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 80 % đến dưới 90% chỉ tiêu chấm 3 điểm</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt từ 70 % đến dưới 80% chỉ tiêu chấm điểm 2</i>				
	<i>Đăng ký kế hoạch khả thi đạt dưới 70 % chỉ tiêu chấm điểm 0</i>				
b)	Chủ động, tích cực nghiên cứu tìm giải pháp để tham mưu xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Nghị quyết, Quyết định trình cấp trên thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao	5 điểm			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
c)	Chủ động trong thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên được giao theo kế hoạch công tác đã đăng ký	5 điểm			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
d)	Tích cực tham mưu đôn đốc, đề xuất kiểm tra các lĩnh vực chuyên môn được giao	3 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>				
đ)	Tham mưu xây dựng báo cáo, thống kê lĩnh vực chuyên môn được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng	3 điểm			
	<i>Có 01 báo cáo ban chậm bị nhắc nhở hoặc đã ban hành bị phản ánh sai, phải điều chỉnh (trừ 01 điểm); Có từ 02 báo cáo sai sót phải điều chỉnh lại (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
e)	Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng kinh phí và tài	4 điểm			

	sản công trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị về việc lãnh phí nguồn lực trong giải quyết công việc (có căn cứ cụ thể) 01 lần trừ 02 điểm; vi phạm lần 2 chấm điểm 0</i>				
g	Chủ động tích cực sắp xếp thời gian làm việc khoa học, giải quyết hợp lý các công việc được giao	02 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (có căn cứ cụ thể) lần 1 trừ 01 điểm; vi phạm từ 02 lần trở lên chấm điểm 0</i>				
h)	Công chức ghi chép, báo cáo đầy đủ kết quả công tác tuần, để xác định tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng	3 điểm			
	<i>Thiếu ghi chép trong 01 tháng (trừ 0,5 điểm); thiếu 02 tháng trừ 01 điểm; thiếu từ 03 tháng trở lên, chấm điểm 0</i>				
i)	Công chức phải thực hiện việc áp dụng các phần mềm ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Không thực hiện việc áp dụng hoặc thực hiện không hiệu quả, chấm điểm 0</i>				
k)	Công chức hoàn thành các nội dung tham gia học tập, bồi dưỡng của năm	2 điểm			
	<i>Có 01 nội dung học tập, bồi dưỡng không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
3	Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất	20 điểm			
a)	Kết quả thực hiện theo các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	Hoàn thành 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	10 điểm			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	9 điểm			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	8 điểm			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	7 điểm			
	Hoàn thành từ 60 % đến dưới 70% các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác năm	6 điểm			
	Hoàn thành dưới 60 % các chỉ tiêu đúng tiến độ theo kế hoạch công tác (chấm điểm 0)				
b)	Tham mưu hoàn thành kịp thời, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất được giao	5 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ 100% nhiệm vụ đột xuất: 05 điểm				

	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 90 % đến dưới 100% nhiệm vụ đột xuất: 04 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 80% đến dưới 90 % nhiệm vụ chấm 3 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ từ 70 % đến dưới 80% nhiệm vụ đột xuất chấm 2 điểm			
	Hoàn thành kịp thời, đúng tiến độ dưới 70 % nhiệm vụ đột xuất chấm điểm 0			
c)	Tham gia Đề án, Đề tài hoặc sáng kiến cấp cơ sở được cơ quan công nhận, áp dụng có hiệu quả	3 điểm		
	Không có hoặc không được công nhận, chấm điểm 0			
d)	Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ	2 điểm		
	Có nội dung tham mưu sai sót về chuyên môn sau khi ban hành phải điều chỉnh, trừ 01 điểm. Có từ 02 nội dung trở lên tham mưu sai sót sau khi ban hành phải điều chỉnh, chấm điểm 0			
4	Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	17 điểm		
a)	Công chức phải nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được giao	3 điểm		
	Nếu để quá hạn nhiệm vụ (có căn cứ rõ ràng) lần 1 trừ 01 điểm; bỏ sót nhiệm vụ chấm điểm 0			
b)	Thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc chuyên môn theo quy định của cơ quan	5 điểm		
	Có phản ánh của tổ chức, cá nhân về nội dung thực hiện không đúng quy trình (có căn cứ cụ thể) lần một trừ 02 điểm; vi phạm lần 2 (chấm điểm 0)			
c)	Thực hiện những việc công chức không được làm theo quy định của Luật Công chức	3 điểm		
	Nếu công chức có vi phạm (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách) chấm điểm 0			
d)	Chịu trách nhiệm về những đề xuất, tham mưu của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm		
	Mỗi nhiệm vụ không tự giác chịu trách nhiệm (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0			
đ)	Công chức tự giác, trung thực, khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm	3 điểm		
	Có nội dung không tự giác, không trung thực trong tự đánh giá kết quả nhiệm vụ năm (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; nếu có từ 02 nội dung trở lên không trung thực, chấm điểm 0			

5	Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và công tác đoàn thể	8 điểm			
a)	Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3 điểm			
	<i>Mỗi nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời gian (trừ 01 điểm); Có từ 02 nội dung trở lên không hoàn thành đúng hạn, hoặc từ chối phối hợp hoặc chấm điểm 0</i>				
b)	Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở	2 điểm			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thực hiện quy chế văn hóa của cơ quan (có căn cứ rõ ràng) 01 lần tại cơ quan trừ 01 điểm; lần 2 chấm điểm 0</i>				
c)	Tham gia tích cực hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (cuối năm được xếp loại Hoàn thành tốt trở lên)	3 điểm			
	<i>Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận xếp loại khá (trừ 1 điểm); Nếu có tổ chức đoàn thể công nhận mức trung bình hoặc có 02 tổ chức xếp loại khá trở lên, chấm điểm 0</i>				
	Tổng điểm	100			

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- Ưu điểm:.....
- Nhược điểm:.....
- Tự xếp loại:

Ngày....thángnăm
 Người tự đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN TẬP THỂ

- Tổng hợp ý kiến của của tập thể đánh giá

- Dự kiến xếp loại đánh giá năm.....

Ngày....thángnăm
 Cấp trên đánh giá
 (Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ V
ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM
(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Cơ quan công tác:

- Mã số ngạch.....BậcHệ số

II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ

Thời gian	Nội dung chỉ tiêu thực hiện	Danh mục công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành	Kết quả sản phẩm	Ghi chú
Tháng 1	1. VD: Chỉ tiêu trồng mới rừng của huyện.....50 ha/năm.	Nhiệm vụ thường xuyên	Trong quý II/2018	Văn bản nghiệm thu hoặc báo cáo kết quả được ban hành	
	2. VD. Tham mưu ban hành Văn bản QPPL của UBND tỉnh quy định tỉnh Lào Cai	Nhiệm vụ tham mưu trình cấp trên	Quý II/2018	Quyết định của UBND tỉnh được ban hành	
Tháng 2	1.				
	2.				
	...				
Tháng 3	1.				
	2.				
	...				
Tháng 4	1.				
	2.				
	...				
Tháng 5	1.				
	2.				
	...				
Tháng 6	1.				
	2.				
	...				
Tháng 7	1.				
	2.				
	...				
Tháng 8	1.				
	2.				

	...				
Tháng 9	1.				
	2.				
	...				
Tháng 10	1.				
	2.				
	...				
Tháng 11	1.				
	2.				
					
Tháng 12	1.				
	2.				
					

- Nhận xét:.....

Xác nhận của lãnh đạo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ VI
PHIẾU XÁC NHẬN, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG
(Kèm theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan công tác:
- Mã số ngạch:BậcHệ số

II. NỘI DUNG

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

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện (Sản phẩm đầu ra: Báo cáo; Tờ trình....)	Công chức quản lý trực tiếp đánh giá			Ghi chú
			Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chậm thời gian hoặc sai sót phải ban hành lại VB	
	1.					
	2.					
	...					
	Tổng số					

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

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện (Sản phẩm đầu ra: Báo cáo, Tờ trình....)	Công chức quản lý trực tiếp đánh giá			Ghi chú
			Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Chậm thời gian hoặc sai sót phải ban hành lại VB	
	1...					
	2. ...					
	...					
	Tổng số					

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
			Chậm Thời gian	Sai sót phải ban hành lại VB	Hạn chế khác	
	1...					
	2. ...					
	...					
	Tổng số (lũy kế)					

4. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG THÁNG

Xếp loại (04 mức):.....

Xác nhận của lãnh đạo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)