

Số: 1281 /UBND

Quảng Điền, ngày 21 tháng 11 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Sịa.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

UBND huyện Quảng Điền hướng dẫn thực hiện việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá và phân loại là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình; xác định cụ thể về trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và trách nhiệm của tập thể trong việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đánh giá và phân loại.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ cấp huyện;

b) Công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện;

c) Cán bộ, công chức cấp xã.

II. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

a) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự, thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Những trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá. Những trường hợp nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc tổng hợp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả năm không bao gồm số tháng được nghỉ theo chế độ quy định.

c) Không thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: Xin nghỉ không hưởng lương từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ điều trị bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định, nhưng phải đảm bảo hoàn thành việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc năm công tác đó.

III. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đối với cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

a) Đối với cán bộ cấp huyện

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Thường trực Huyện ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện;

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Phó Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân huyện, Phó Trưởng Ban kinh tế - xã hội Hội đồng nhân dân huyện.

b) Đối với cán bộ cấp xã

- Thường trực Huyện ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã;

- Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bí thư Đảng ủy cấp xã trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh Phó bí thư Đảng ủy cấp xã;

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đối với công chức

a) Người đứng đầu cơ quan trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Đối với viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Đối với cấp phó trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm nhận xét đối với cấp phó của mình và gửi phiếu đánh giá của cấp phó của mình về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá và phân loại theo thẩm quyền.

IV. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Nội dung đánh giá cán bộ (theo mẫu số 1 đính kèm)

Nội dung đánh giá cán bộ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

2. Nội dung đánh giá công chức (theo mẫu số 2 đính kèm)

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

3. Nội dung đánh giá viên chức (theo mẫu số 3 đính kèm)

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 41 Luật Viên chức.

4. Đối với công chức là người đứng đầu trong các đơn vị sự nghiệp công lập (công chức theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức) đánh giá theo (theo mẫu số 2 đính kèm).

5. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

a) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì được vận dụng đánh giá theo (theo mẫu số 2 đính kèm).

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thì được vận dụng đánh giá theo (theo mẫu số 3 đính kèm).

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ

1.1. Đối với cán bộ cấp huyện

a) Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo khoản 1, mục IV hướng dẫn này;

b) Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

d) Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia nêu tại điểm b và c ở trên, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ theo quy định.

1.2. Đối với cán bộ cấp xã

Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ cấp xã được thực hiện theo các điểm a, b, c, d của mục 1.1. đối với cán bộ cấp huyện nêu trên.

Riêng đối với các chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của cơ quan cấp trên; cần lưu ý thực hiện đúng một số trình tự, thủ tục sau:

- Thành phần tham dự Hội nghị đánh giá phân loại, gồm: Đại diện lãnh đạo cấp ủy đảng; Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các tổ chức chính trị - xã hội và Công đoàn cấp xã.

- Đối với ý kiến xác nhận của đại diện lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác tại mục III của mẫu số 01 về phiếu đánh giá phân loại cán bộ, cần thống nhất:

+ Chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã: Do chức danh Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã ký xác nhận;

+ Chức danh Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã: Do chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã ký xác nhận;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Do chức danh Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký xác nhận;

+ Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã: Do chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã hoặc chức danh Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã ký xác nhận.

- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành tổng hợp phiếu đánh giá và phân loại cán bộ thuộc đối tượng nêu trên, ngay sau thời điểm kết thúc Hội nghị đánh giá và phân loại cán bộ, công chức cấp xã (theo mẫu số 01), gửi về Phòng Nội vụ huyện 02 bản để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

2.1.1. Đối với công chức cấp huyện

* Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo khoản 2, mục IV hướng dẫn này.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại;

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu;

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại điểm d thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

* Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo khoản 2, mục IV hướng dẫn này;

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

2.2.2. Đối với công chức cấp xã

Trình tự, thủ tục đánh giá công chức cấp xã được thực hiện theo các điểm a, b, c của mục 2.2.1 đối với công chức cấp huyện nêu trên.

Riêng đối với chức danh Trưởng Công an cấp xã, Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến góp ý bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã), Trưởng Công an huyện (đối với Trưởng Công an xã).

3. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức

3.1. Đối với cấp phó trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo khoản 3, mục IV hướng dẫn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c, nhận xét bằng văn bản đối với cấp phó của mình và đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại điểm d thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo khoản 3, mục IV hướng dẫn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức là người đứng đầu trong các đơn vị sự nghiệp công lập (công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP) thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Khoản 2, Mục V của Hướng dẫn này.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức, viên chức.

VI. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ

1.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cán bộ đáp ứng được tất cả các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;

e) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách;

h) Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

1.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

e) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: Cán bộ đạt các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

e) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

1.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Đề xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

2.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

2.1.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

2.1.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

i) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

k) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

l) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

2.2.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2.2.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

h) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

i) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

k) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

2.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức đạt các tiêu chí sau:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

Ngoài tiêu chí a và b, công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

c) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

d) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

đ) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

e) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

g) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí sau:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

Ngoài tiêu chí a và b, công chức lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

đ) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

e) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

g) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

2.4.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

2.4.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
- h) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- i) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- k) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- l) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

3.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

3.1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu

quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

3.1.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

h) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

3.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

3.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3.2.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

h) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

3.3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3.3.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

f) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

3.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

3.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

3.4.2. Viên chức quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.
- i) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- k) Đê xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- l) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Sịa tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Sịa phải hoàn tất việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trước ngày **25 tháng 12** hàng năm.

3. Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (*theo mẫu số 4, mẫu số 5 đính kèm*) và phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày **31 tháng 12 năm 2018**, để UBND huyện tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Đức