

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN LẠC**

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

Số: 770 /UBND-NV

V/v thực hiện đánh giá, xếp loại  
mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng  
tháng đối với công chức, viên  
chức, lao động hợp đồng trong  
các cơ quan, đơn vị

Tân Lạc, ngày 07 tháng 10 năm 2019

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Quyết định số 2009/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình (có sao gửi kèm).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện Quyết định số 2009/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, bắt đầu từ tháng 10 năm 2019.

Thời hạn báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) tổng hợp:

- Kết quả tháng: Chậm nhất trước ngày 30.
- Kết quả năm: Chậm nhất trước ngày 30/12.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Chánh, Phó CVP UBND và HĐND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.





Ký bởi: Ủy ban  
nhân dân tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÒA BÌNH**

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

Số: 2009/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày 18 tháng 9 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình.**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH**

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2455/TTr-SNV ngày 12/9/2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, Phó VP/UBND tỉnh;
- Website của UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (V60b).





**QUY ĐỊNH**

**Về việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ  
hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong  
các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2002/QĐ-UBND  
Ngày 18/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình (bao gồm cả công chức cấp xã).

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

1. Bảo đảm dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.
2. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, phải làm rõ những mặt mạnh, ưu điểm, chỉ ra những tồn tại, hạn chế, khuyết điểm của công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thi đồng thời thực hiện đánh giá, xếp loại. Người quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**Điều 3. Mục đích đánh giá, xếp loại**

1. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng, tạo không gian đổi mới, sáng tạo, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Sử dụng kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm căn cứ để đánh giá và phân loại đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng năm; là cơ sở để quy

hoạch, bố trí, sử dụng, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Yêu cầu đánh giá, xếp loại**

1. Kế hoạch công tác theo lịch từng tuần, từng tháng, của cơ quan, đơn vị, địa phương phải cụ thể, phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ (*chủ trì, tham mưu, phối hợp; thời gian thực hiện*).

2. Khi đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức, lao động hợp đồng đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị.

3. Việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; lĩnh vực được giao phụ trách.

#### **Điều 5. Căn cứ đánh giá, xếp loại**

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010.

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Nội quy, Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Bản mô tả công việc và khung năng lực theo vị trí việc làm.

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao, các công việc đề xuất và sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

6. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Giải thích từ ngữ**

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

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

2. “Lao động hợp đồng”: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

3. “Công việc được giao”: Là công việc được xác định theo vị trí việc làm, theo thông báo phân công công việc; văn bản đến được giao xử lý và các công việc đột xuất khác được lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị giao.

4. “Công việc đề xuất”: Là công việc do cá nhân công chức, viên chức, lao động hợp đồng chủ động tham mưu, đề xuất hoặc các sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

5. “Công việc giải quyết quá hạn”: Là những công việc đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành thực tế chậm so với thời hạn được giao.



6. "Công việc được giao đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành": Là công việc được giao có thời hạn giải quyết trước ngày đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng, nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại công việc đó chưa được giải quyết.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

#### **1. Các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Giám đốc Sở và tương đương; các Phó Giám đốc Sở và tương đương theo lĩnh vực được phân công phụ trách: Đánh giá các Trưởng phòng, Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

b) Chi Cục trưởng, Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và tương đương: Đánh giá cấp Phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý và Trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có).

c) Trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục, Phòng và tương đương: Đánh giá cấp Phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý.

#### **2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo lĩnh vực được phân công phụ trách: Đánh giá các Trưởng phòng và tương đương.

b) Trưởng phòng và tương đương: Đánh giá các Phó Trưởng phòng và tương đương, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý.

(Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng hoặc các Phó Trưởng phòng theo lĩnh vực được phân công phụ trách: Đánh giá Hiệu trưởng các trường học trực thuộc).

c) Trưởng các đơn vị trực thuộc các Phòng, ban cấp huyện: Đánh giá cấp Phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: Đánh giá công chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại**

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên cơ sở chấm điểm về hai nội dung sau:

1. Ý thức tổ chức kỷ luật.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các công việc đề xuất.

**Điều 9. Chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật (chấm theo thang điểm 10, điểm chấm là số nguyên hoặc số thập phân có phần thập phân là một chữ số 5).**

Hằng tháng công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá các nội dung về chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; ý thức, trách nhiệm, thái độ làm việc; thực hiện ngày, giờ công theo quy định; tự chấm điểm ý thức tổ chức



ký luật vào phiếu đánh giá tháng đối với công chức (mẫu số 02 kèm theo), đối với viên chức và lao động hợp đồng (mẫu số 03 kèm theo). Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trên cơ sở điểm tự chấm của từng cá nhân, xem xét ý thức tổ chức kỷ luật trong thực tiễn quá trình công tác của công chức, viên chức, lao động hợp đồng, quyết định chấm điểm.

**Điều 10. Chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các công việc đề xuất (chấm theo thang điểm 10, điểm chấm là số nguyên hoặc số thập phân có phần thập phân là một chữ số 5).**

**1. Đối với công chức và viên chức sự nghiệp khác**

Thực hiện chấm điểm chất lượng từng công việc; đối với các công việc khi thực hiện xong phải trình ký, người thực hiện giải trình bằng một phiếu trình (mẫu số 01 kèm theo), trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt, chấm điểm vào phiếu trình; đối với công việc đã thực hiện nhưng không phải trình ký được người thực hiện liệt kê và tự chấm điểm vào phiếu đánh giá tháng (mẫu số 02 kèm theo), người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trên cơ sở xem xét điểm tự chấm của người thực hiện và kết quả công việc cụ thể để chấm điểm. Quy định chấm điểm từng công việc như sau:

a) Đạt 9,0 đến 10 điểm: Sáng tạo trong thực hiện công việc; chất lượng công việc được người giao việc đánh giá xuất sắc.

b) Đạt 7,0 đến dưới 9,0 điểm: Có 70% trở lên nội dung của công việc được người giao việc đánh giá đạt yêu cầu cơ bản về nội dung (dưới 30% công việc phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày).

c) Đạt 5,0 đến dưới 7,0 điểm: Có 50% trở lên nội dung của công việc được người giao việc đánh giá đạt yêu cầu về nội dung (dưới 50% công việc phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày).

d) Chấm dưới 5,0 điểm: Người giao việc đánh giá công việc chưa đạt được 50% so với yêu cầu và phải thực hiện lại.

**2. Đối với công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo; viên chức sự nghiệp Y tế và lao động hợp đồng**

Hàng tháng, tự liệt kê tất cả các công việc được giao vào phiếu đánh giá tháng của cá nhân (mẫu số 03 kèm theo), tự đánh giá, chấm điểm, sau đó trình người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, chấm điểm; tất cả các công việc được giao thường xuyên, định kỳ được chấm bằng một điểm số; tất cả công việc được giao không thường xuyên, định kỳ được chấm bằng một điểm số.

**Điều 11. Tính điểm trung bình cộng các công việc hằng tháng**

**1. Đối với công chức**

Thực hiện tính điểm theo giờ làm việc (để phân biệt công việc nhiều, phức tạp với công việc ít và đơn giản): Điểm theo giờ làm việc được tính bằng tích số của điểm chất lượng với số giờ cần thiết để hoàn thành công việc đó.

*VD: Công việc thứ nhất thực hiện trong 4 giờ, đạt điểm 8 về chất lượng, được tính  $8 \times 4 = 32$  điểm; công việc thứ hai thực hiện trong 20 giờ, đạt 7 điểm về chất lượng, được tính  $7 \times 20 = 140$  điểm.*

- Bước 1: Tính điểm theo giờ làm việc của từng công việc;
- Bước 2. Tính tổng điểm theo giờ làm việc của tất cả các công việc được giao trong tháng; tính tổng số giờ làm việc trong tháng;
- Bước 3. Chia tổng điểm theo giờ làm việc cho tổng số giờ làm việc, kết quả là điểm trung bình cộng các công việc hằng tháng.

*(Cụ thể tại mẫu phiếu số 02 kèm theo).*

## **2. Đối với công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo; viên chức sự nghiệp Y tế và lao động hợp đồng**

Điểm các công việc được giao thường xuyên, định kỳ nhân hệ số 3; điểm các công việc được giao không thường xuyên, định kỳ hệ số 1.

- Bước 1: Thực hiện nhân điểm được chấm với hệ số;
- Bước 2. Tính tổng điểm đã nhân hệ số;
- Bước 3. Lấy tổng điểm đã nhân hệ số chia cho 4, kết quả là điểm trung bình cộng các công việc hằng tháng.

*(Cụ thể tại mẫu phiếu số 03 kèm theo).*

### **Điều 12. Chấm điểm thưởng**

Thực hiện cộng điểm thưởng cho những công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng có một trong những thành tích như:

1. Chủ động đề xuất đề tài, sáng kiến hoặc có giải pháp, biện pháp trong thực hiện nhiệm vụ mang tính sáng tạo, đột phá, ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao hiệu suất công tác, hiệu quả công việc, hiệu lực quản lý Nhà nước được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận;
2. Có thành tích đặc biệt, nổi trội được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận;
3. Có nhiều ý kiến đóng góp, giải pháp tốt trong việc phối hợp giải quyết công việc mới hoặc khó và được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận;
4. Có nhiều nỗ lực, cố gắng, cá nhân có tiến bộ rõ nét, chất lượng, hiệu quả công việc cao hơn các tháng trước đó và được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thành tích đề xuất nội dung đề nghị cộng điểm thưởng và số điểm thưởng vào phiếu đánh giá tháng (mẫu số 02; 03 kèm theo), người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại hằng tháng xem xét, quyết định cộng từ 0,5 điểm đến 2,0 điểm vào điểm trung bình cộng các công việc của công chức, viên chức, lao động hợp đồng; trường hợp tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng vượt quá 10 điểm thì làm tròn xuống 10 điểm.

### **Điều 13. Quy trình đánh giá, xếp loại**



1. Trước ngày 20 hằng tháng công chức, viên chức, lao động hợp đồng hoàn thiện phiếu đánh giá tháng của cá nhân (mẫu số 02; 03 kèm theo), liệt kê tất cả các công việc được giao từ ngày 20 của tháng trước đến ngày 19 tháng sau vào phiếu đánh giá (ghi rõ những công việc được giao đã hoàn thành giải quyết đúng hạn hoặc trước thời hạn, những công việc giải quyết chậm thời hạn; những công việc được giao chưa hoàn thành còn thời hạn giải quyết, những công việc được giao đã quá hạn giải quyết; những sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ; việc quản lý điều hành của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân; tự chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật; đề xuất nội dung cộng điểm thưởng (nếu có); tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ và gửi đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

2. Trước ngày 25 hằng tháng người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét phiếu đánh giá tháng của công chức (mẫu số 02), viên chức và lao động hợp đồng (mẫu số 03); xem xét nội dung nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có); quyết định kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng; thông báo kết quả xếp loại đến người được đánh giá, xếp loại trước ngày 30 của tháng đó.

#### **Điều 14. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng**

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 9,0 đến 10 điểm, tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 9,0 đến 10 điểm, hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong tháng, có 30% trở lên nhiệm vụ được giao hoàn thành trước thời hạn, không có công việc được giao đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 7,0 điểm đến dưới 9,0 điểm và tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 7,0 điểm trở lên, hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong tháng.

c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 5,0 điểm trở lên và tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 5,0 điểm trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Các trường hợp còn lại.

##### **2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Thực hiện đánh giá và xếp loại theo quy định tại Khoản 1, Điều này; ngoài ra phải căn cứ vào kết quả công việc của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Lĩnh vực được giao phụ trách của cá nhân hoàn thành 100% trở lên kế hoạch công tác đề ra; không có công việc được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành; không có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành trên 80% kế hoạch công tác đề ra; không có công việc được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành. Đủ điều kiện xếp loại A nhưng do có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đủ điều kiện xếp loại B nhưng do có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Các trường hợp còn lại.

**Lưu ý:**

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thời gian nghỉ việc từ 11/22 ngày làm việc trở lên trong tháng vì lý do ốm đau, nghỉ phép...(được cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận) thì mức xếp loại của tháng đó tối đa là "Hoàn thành nhiệm vụ"; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá, quyết định, nhưng không xếp ở loại A.

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng có điểm trung bình cộng và điểm thưởng đủ điều kiện để xếp loại A hoặc loại B nhưng do điểm ý thức tổ chức kỷ luật làm mức độ xếp loại tháng giảm xuống từ hai đến ba mức thì được người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó xuống một mức.

**Điều 15. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng được thể hiện bằng văn bản, gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (mẫu số 01) lưu trữ theo hồ sơ công việc (đối với công việc có hồ sơ), hoặc người trình giải quyết công việc lưu trữ.

2. Phiếu đánh giá tháng của công chức (mẫu số 02), viên chức, lao động hợp đồng (mẫu số 03) lưu trữ tại cơ quan, đơn vị xếp loại đánh giá.

3. Danh sách tổng hợp kết quả xếp loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức hằng tháng (mẫu số 04) được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý để tổng hợp, theo dõi, 01 bản được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị xếp loại đánh giá.

**Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để phân loại, đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm**

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm, thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP, ngày 27/7/2017 của Chính phủ; Công văn số 1554/UBND-NC ngày 01/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức gắn với kết quả tổng hợp

đánh giá, xếp loại hằng tháng của công chức, viên chức, lao động hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ và có 12/12 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; trong năm có ít nhất 01 giải pháp, sáng kiến nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được Hội đồng sáng kiến của cơ quan, đơn vị công nhận.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, số lượng tháng không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn số lượng tháng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức và lao động hợp đồng): Bảo đảm các tiêu chí phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng hoàn thành nhiệm vụ, số lượng tháng không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn tổng số tháng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

Chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý; xem xét, lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, trong cơ quan, đơn vị để cụ thể hóa từng tiêu chí chấm điểm (nếu cần) sao cho phù hợp với thực tế tại cơ quan, đơn vị và không trái với Quy định này. Hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy định này gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Xây dựng thành một nội dung của báo cáo kết quả đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, đơn vị gửi Sở nội vụ trước ngày 25 tháng 01 năm liền kế sau).

**Điều 18. Sở Nội vụ**

Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Hằng năm tổng hợp kết quả thực hiện Quy định này của các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 19. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng**



1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại Quy định này. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Được kiến nghị với người có thẩm quyền xếp loại, đánh giá trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết quả xếp loại cuối cùng của người có thẩm quyền.

**Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực thi hành./

**CHỦ TỊCH**  
  
\*Bùi Văn Khánh



**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm.....

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: Ông (bà) .....; Chức vụ.....  
 - Ngày được giao việc:.....  
 - Thời hạn thực hiện công việc:.....

| Tóm tắt nội dung trình công việc                                                                                                                                                                                                  | Ý kiến của lãnh đạo                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nội dung:</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| <b>2. Ý kiến giải trình của người đề xuất:</b><br>.....<br>.....<br>.....<br><i>(Kèm theo các văn bản có liên quan)</i><br>Tự đánh giá việc thực hiện công việc<br>Đạt:...../10 điểm<br>Người trình<br><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i> |                                                                |
| <b>3. Ý kiến của người thẩm định chất lượng công việc (nếu có):</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>Đạt:...../10 điểm<br>Ghi rõ chức vụ<br><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>                                                               | <b>Chấm điểm của lãnh đạo:</b><br>Đạt:...../10 điểm<br>Chữ ký: |

(Mẫu số 02) Áp dụng đối với công chức.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÁNG ..... NĂM .....**

- Họ và tên: .....

- Chức vụ, chức danh: .....

- Đơn vị công tác: .....

**I. Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**

| Điểm ý thức tổ chức kỷ luật   | Điểm tự chấm<br>(Tối đa 10 điểm) | Điểm cấp trên chấm<br>(Tối đa 10 điểm) |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| (sử dụng làm căn cứ xếp loại) | 8                                | 8,5                                    |

**II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**  
**A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

| T<br>T     | Nhiệm vụ, công việc được giao hoặc văn bản được giao xử lý                               | Thời gian thực hiện<br>(ghi rõ đúng hoặc trước hạn hay quá thời hạn yêu cầu) | Tự chấm         |                  |                        | Cấp trên chấm |                  |                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------|---------------|------------------|------------------------|
|            |                                                                                          |                                                                              | Điểm chất lượng | Số giờ thực hiện | Điểm theo giờ làm việc | Điểm          | Số giờ thực hiện | Điểm theo giờ làm việc |
| <b>I</b>   | <b>Nhiệm vụ được giao</b>                                                                |                                                                              |                 |                  |                        |               |                  |                        |
| 1          | Tên công việc thứ nhất                                                                   | Từ<br>25/7/2019<br>đến<br>27/7/2019<br>(đúng thời hạn)                       | 7               | 4h               | 28                     | 8             | 4h               | 32                     |
| 2          | Tên công việc thứ hai                                                                    |                                                                              |                 |                  |                        | 9             | 24h              | 216                    |
| 3          | Tên công việc thứ ba                                                                     |                                                                              |                 |                  |                        | 6             | 8h               | 48                     |
| n          | Tên công việc thứ n                                                                      |                                                                              | 7               | 72h              | 504                    | 6             | 64h              | 384                    |
| <b>II</b>  | <b>Công tác quản lý, điều hành<br/>(đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)</b> |                                                                              |                 |                  |                        |               |                  |                        |
|            | Tên công việc quản lý, điều hành                                                         |                                                                              | 8               | 40h              | 320                    | 7             | 40h              | 280                    |
|            | <b>Tổng số giờ làm việc; Tổng điểm</b>                                                   |                                                                              |                 |                  |                        |               | 140              | 960                    |
|            | <b>Điểm trung bình cộng</b>                                                              |                                                                              |                 |                  |                        |               | 6,85             |                        |
| <b>III</b> | <b>Nội dung đề xuất thưởng điểm (là những sáng kiến, giải pháp công tác)</b>             |                                                                              |                 |                  |                        |               |                  |                        |
| 1          | Nêu rõ sáng kiến, giải pháp mới đem lại, chất lượng, hiệu quả công tác                   |                                                                              |                 | 0,5              |                        |               | 0,5              |                        |
|            | <b>Tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng<br/>(sử dụng làm căn cứ xếp loại)</b>        |                                                                              |                 |                  |                        |               | 7,35             |                        |

**B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH**



| STT | Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý | Thời hạn yêu cầu hoàn thành |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   |                                                 |                             |
| 2   |                                                 |                             |

### III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI

Đạt loại: .....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

### IV. TẬP CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (nếu cần)

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

Đạt loại: .....

**TM. TẬP THỂ**  
(ghi rõ tên tập thể, người thay mặt tập thể ký, ghi rõ họ và tên)

### V. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Nếu tập thể cơ quan, đơn vị đã nhận xét, đánh giá tại mục IV thì tại mục này không nhất thiết phải nhận xét, đánh giá)

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

### VI. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI

Đạt loại: .....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

(Mẫu số 03) Áp dụng đối công chức sự nghiệp, viên chức và lao động hợp đồng.  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÁNG ..... NĂM .....**

- Họ và tên: .....  
 - Chức vụ, chức danh: .....  
 - Đơn vị công tác: .....

**I. Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**

| Điểm ý thức tổ chức kỷ luật             | Điểm tự chấm<br>(Tối đa 10 điểm) | Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm<br>(Tối đa 10 điểm) |
|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| (sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá) | 8                                | 8,5                                                             |

**II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**  
**A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

| T<br>T    | Nhiệm vụ, công việc được giao hoặc văn bản được giao xử lý                                                | Số giờ thực hiện | Thời gian thực hiện                 | Tự chấm |       |                 | Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm |       |                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------|-------|-----------------|---------------------------------------------|-------|-----------------|
|           |                                                                                                           |                  |                                     | Điểm    | Hệ số | Điểm nhân hệ số | Điểm                                        | Hệ số | Điểm nhân hệ số |
| <b>I</b>  | <b>Nhiệm vụ được giao</b>                                                                                 |                  |                                     |         |       |                 |                                             |       |                 |
| 1         | Liệt kê tất cả các công việc được giao thường xuyên, định kỳ (kể cả công việc quản lý, điều hành nếu có). | 92h              | Từ<br>15/3/2019<br>đến<br>14/4/2019 | 8       | 3     | 24              | 7                                           | 3     | 21              |
| 2         | Liệt kê tất cả các công việc được giao không thường xuyên, định kỳ.                                       | 30h              | Từ<br>15/3/2019<br>đến<br>15/4/2019 | 7       | 1     | 7               | 6                                           | 1     | 6               |
|           | <b>Tổng hệ số; Tổng điểm (đã nhân hệ số)</b>                                                              |                  |                                     |         |       |                 | 4                                           |       | 27              |
|           | <b>Điểm trung bình cộng</b>                                                                               |                  |                                     |         |       |                 |                                             |       | 6,75            |
| <b>II</b> | <b>Nội dung đề xuất thưởng điểm</b>                                                                       |                  |                                     |         |       |                 |                                             |       |                 |
| 1         | Đạt giải ... trong Hội thi...                                                                             |                  |                                     | 0,5     |       |                 | 0,5                                         |       |                 |
|           | <b>Tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng<br/>(sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)</b>               |                  |                                     |         |       |                 | 7,25                                        |       |                 |

**III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI**

Đạt loại: .....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**  
 (ký, ghi rõ họ và tên)

**B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH**

| STT | Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý | Thời hạn yêu cầu hoàn thành |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   |                                                 |                             |
| 2   |                                                 |                             |

**IV. TẬP CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (nếu cần)**

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

Đạt loại: .....

**TM. TẬP THỂ**

(ghi rõ tên tập thể, người thay mặt tập thể ký, ghi rõ họ và tên)

**V. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Nếu tập thể cơ quan, đơn vị đã nhận xét, đánh giá tại mục IV thì tại mục này không nhất thiết phải nhận xét, đánh giá)

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

**VI. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**

Đạt loại: .....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

(ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(Mẫu số 04)

**DANH SÁCH TỔNG HỢP**

**Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng**

**Tháng ..... Năm.....**

| STT | Họ và tên | Ngày tháng,<br>năm sinh | Chức vụ, chức danh | Kết quả đánh giá | Ghi chú |
|-----|-----------|-------------------------|--------------------|------------------|---------|
| (1) | (2)       | 3                       | (4)                | (5)              | (6)     |
| 1   |           |                         |                    |                  |         |
| 2   |           |                         |                    |                  |         |
| 3   |           |                         |                    |                  |         |
| 4   |           |                         |                    |                  |         |
| 5   |           |                         |                    |                  |         |
| 6   |           |                         |                    |                  |         |
| 7   |           |                         |                    |                  |         |
| 8   |           |                         |                    |                  |         |
| 9   |           |                         |                    |                  |         |
| 10  |           |                         |                    |                  |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký ghi rõ họ tên)

.....Ngày.....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)