

Số: 1000/QĐ-SLĐTBXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội**

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội quy định về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 635/QĐ-SLĐTBXH ngày 25/6/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* *lv?*

- Như Điều 3;
- UBND TPHN (để b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.



**Bạch Liên Hương**

# **QUY ĐỊNH**

**Về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1000 /QĐ-SLĐTBXH ngày 29 / 11 /2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội)

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

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

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CCVC; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

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

### **Điều 2. Yêu cầu**

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CCVC. Từng cá nhân phải xây dựng lịch công tác theo từng tuần, kế hoạch công tác theo từng tháng (theo mẫu kèm theo quy định này) trình cấp trên trực tiếp phê duyệt; phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CCVC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ; đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CCVC, gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị.

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CCVC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CCVC thực hiện đồng bộ, thống nhất từ cơ quan Sở đến các cơ quan, đơn vị.

### **Điều 3. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Gồm: Công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 4. 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 của Chính phủ và Điều 3, Khoản 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.
3. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý”: Bao gồm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
4. “Tập thể lãnh đạo, quản lý”: Gồm tập thể lãnh đạo Sở, tập thể lãnh đạo phòng thuộc Sở và tương đương, tập thể lãnh đạo đơn vị trực thuộc.
5. “Người đứng đầu”: Gồm Giám đốc Sở, Trưởng phòng thuộc Sở và tương đương, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.
6. “Cấp có thẩm quyền”: Là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định.

#### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
4. Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.
5. Quyết định 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.
6. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; quy định, quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.
7. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

9. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với CCVC trong thực thi nhiệm vụ.

### **Điều 6. Nguyên tắc đánh giá**

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

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá cán bộ, CCVC theo phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

4. Việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

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

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

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

### **Điều 7. Thẩm quyền đánh giá**

- Đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố đánh giá, quyết định xếp loại đối với Giám đốc Sở.

- Đồng chí Giám đốc Sở đánh giá, quyết định xếp loại các đồng chí Phó Giám đốc Sở.

- Đồng chí lãnh đạo Sở đánh giá trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

- Trưởng các phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đánh giá cấp phó của phòng, đơn vị mình.

- Trưởng các phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đánh giá CCVC của phòng, đơn vị mình (*áp dụng đối với phòng, đơn vị có dưới 20 người*). Đối với phòng, đơn vị có từ 20 người trở lên, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp Trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

Đối với các phòng, đơn vị chưa có cấp trưởng, việc đánh giá lãnh đạo phòng, đơn vị do lãnh đạo cấp trên trực tiếp đánh giá.

### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*c) Đối với lao động hợp đồng:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Điểm trừ**

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 9. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CCVC**

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

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

- Nhóm 1: Ban Giám đốc Sở;
- Nhóm 2: Trưởng phòng Sở;
- Nhóm 3: Phó trưởng phòng Sở;
- Nhóm 4: Công chức, viên chức biệt phái, người lao động cơ quan Sở;
- Nhóm 5: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Nhóm 6: Cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các nhóm khác: Các đơn vị vận dụng thực hiện cho phù hợp với tình hình đơn vị.

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

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



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

### **Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại**

Để đảm bảo thống nhất, phù hợp trong việc đánh giá, việc đánh giá, xếp loại được thực hiện như sau:

**Bước 1:** Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng (Mẫu số 06); CCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 07, 08).

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

- Đồng chí Giám đốc Sở gửi Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các đồng chí Phó Giám đốc Sở gửi Giám đốc Sở (qua Văn phòng);
- Các đồng chí trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp;
- Các đồng chí Phó phòng gửi phiếu đến Trưởng phòng; cấp phó đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng đơn vị.
- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, đơn vị (*đối với đơn vị có dưới 20 CCVC*); gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phòng, đơn vị, bộ phận phụ trách trực tiếp (*đối với đơn vị có trên 20 CCVC*).

(*Các đồng chí lãnh đạo Sở theo mẫu số 01; lãnh đạo phòng Sở và lãnh đạo đơn vị trực thuộc theo mẫu số 02; công chức, viên chức theo mẫu số 03; lao động hợp đồng theo mẫu số 04*).

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

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*theo mẫu số 05*) gửi về Văn phòng (đối với cơ quan Sở), Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với đơn vị trực thuộc).

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Văn phòng (đối với cơ quan Sở), Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí cấp trưởng cơ quan (Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Trưởng đơn vị) đề cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

**Bước 4:** Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng (đối với cơ quan Sở), Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CCVC của cơ quan (*theo mẫu số 09*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

Thông nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CCVC cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với CCVC thực hiện theo quy định.

Các khiếu nại về công tác đánh giá, xếp loại sẽ do cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định về phân cấp quản lý.

### **Điều 11. Khen thưởng**

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại CCVC hằng tháng, Giám đốc Sở và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc quyết định chế độ khen thưởng phù hợp điều kiện, khả năng cân đối ngân sách từ quỹ thi đua khen thưởng được quy định tại Điều 65, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng và nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hằng năm của cơ quan, đơn vị.

- Việc tổ chức biểu dương khen thưởng đối với CCVC hằng tháng được thực hiện đồng bộ, thống nhất về nội dung và mức khen thưởng của cơ quan, đơn vị:

+ Giám đốc Sở quyết định khen thưởng đối với CCVC làm việc tại cơ quan Sở.

+ Thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng đối với CCVC làm việc tại đơn vị trực thuộc.

Khuyến khích các đơn vị quyết định khen thưởng hằng tháng, tiền thưởng được trả vào kỳ thanh toán lương hằng tháng.

### **Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

**1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng gồm gửi về bộ phận Tổ chức đào tạo thuộc Văn phòng Sở gồm:**

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của CCVC cơ quan Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Biên bản cuộc họp thống nhất đánh giá của cơ quan, đơn vị (lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị và gửi 01 bản sao về Sở).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị và gửi 01 bản sao về Sở).

- Danh sách đề nghị khen thưởng (đối với cơ quan Sở).

**2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng lưu tại đơn vị:**

- Đối với CCVC làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Lưu tại phòng (nơi cán bộ công tác).

- Đối với CCVC tại các đơn vị trực thuộc: Lưu tại đơn vị (theo thẩm quyền đánh giá và quy định đơn vị).

**Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá CCVC hàng năm**

Kết quả đánh giá, xếp loại CCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC và đảng viên hằng năm.

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

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Tuyên truyền, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định này và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CCVC thuộc cơ quan, đơn vị mình.

2. Các cơ quan, đơn vị phân công công chức, viên chức hướng dẫn và theo dõi các phòng, ban, bộ phận triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo kiểm việc tuần (theo mẫu) của phòng, đơn vị, bộ phận làm cơ sở đánh giá, kiểm điểm công việc theo tháng.

3. Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở chủ động cân đối nguồn kinh phí tự chủ được giao hàng năm, bố trí một phần kinh phí tiết kiệm chi phục vụ công tác khen thưởng hằng tháng cho CCVC.

4. Phòng Kế hoạch tài chính hướng dẫn Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc sử dụng kinh phí chi khen thưởng hằng tháng theo quy định.

#### **Điều 15. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng**

1. Tự giác thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CCVC (tự đánh giá đúng, chính xác; tự nhận xếp loại phù hợp với kết quả công tác trong tháng). Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị (những nội dung thực hiện chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc) với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

3. Quy định về mẫu phiếu đánh giá và các biểu mẫu:

- Mẫu số 01: Đánh giá các đồng chí Lãnh đạo Sở;

- Mẫu số 02: Đánh giá Trưởng phòng, phó trưởng phòng Sở; cấp trưởng, cấp phó đơn vị trực thuộc;
- Mẫu số 03: Đánh giá công chức, viên chức;
- Mẫu số 04: Đánh giá lao động hợp đồng;
- Mẫu số 05: Tổng hợp kết quả, đánh giá xếp loại;
- Mẫu số 06: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của tập thể;
- Mẫu số 07: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của cá nhân;
- Mẫu số 08: Lịch công tác tuần cá nhân;
- Mẫu số 09: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị báo cáo Sở (qua Văn phòng) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

---