

Số: 3077/SNV-CCHC

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2017

V/v hướng dẫn đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

Kính gửi: - Các Sở, cơ quan ngang Sở;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố về tổ chức thực hiện “*Năm kỷ cương hành chính 2017*” và Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND Thành phố về việc “*siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội*”, Sở Nội vụ hướng dẫn Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở **định kỳ cuối năm** đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn theo ngành dọc trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là cấp huyện); Chủ tịch UBND cấp huyện **định kỳ hàng quý** đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) như sau:

1. Mục đích, phạm vi, đối tượng được đánh giá, thẩm quyền đánh giá

a) Mục đích

- Nhân mạnh tính năng động, quyết đoán, tinh thần tự chịu trách nhiệm; chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện), Chủ tịch UBND cấp xã trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ theo yêu cầu.

- Cung cấp thông tin để cấp ủy các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham khảo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; đánh giá, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm (bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại), miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

- Là cơ sở để bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng chuyên đề (thuộc chức năng, nhiệm vụ QLNN theo ngành, lĩnh vực của các Sở, cơ quan ngang Sở) cho các tập thể và cá nhân.

b) Phạm vi, đối tượng được đánh giá

Đánh giá, nhận xét chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện (được quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ); Chủ tịch UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội trong công tác tham mưu, quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Thẩm quyền đánh giá

- Giám đốc các Sở, cơ quan ngang Sở đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện (theo ngành, lĩnh vực Sở chỉ đạo, phụ trách).

- Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá các Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Nguyên tắc và nội dung đánh giá

a. Nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị mà người được đánh giá được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; thông qua các tiêu chí cụ thể, được lượng hóa bằng điểm số.

- Đảm bảo thực chất, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị; phát huy vai trò và trách nhiệm người đứng đầu (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

- Kết quả đánh giá là kênh thông tin tham khảo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b. Nội dung đánh giá

- Chất lượng, tiến độ thực hiện các văn bản tham mưu của Phòng; kết quả chỉ đạo, điều hành trong triển khai các nhiệm vụ của UBND cấp xã theo yêu cầu của UBND Thành phố, hướng dẫn của các Sở chuyên ngành, Chương trình công tác, Chỉ thị, Kết luận của cấp ủy, UBND cấp huyện và lãnh đạo cấp huyện.

- Tính chủ động, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, quản lý đơn vị giải quyết các khó khăn, vướng mắc.

- Việc thực hiện chế độ hội họp; thông tin, báo cáo của đơn vị.

- Việc khắc phục những hạn chế, yếu kém, khuyết điểm, tồn tại của đơn vị, công chức trực tiếp do mình phụ trách, quản lý.

3. Đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện

- Đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện được xác định trên các nội dung và tiêu chí cụ thể tại **Phụ lục 1, Phụ lục 2**. Thang điểm đánh giá là 100.

- Phương pháp đánh giá:

+ Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện tự đánh giá theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định tại Phụ lục 1, Phụ lục 2.

+ Điểm tự đánh giá của Trưởng phòng chuyên môn; đánh giá của Phó Chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách khối, lĩnh vực được Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công nhận hoặc điều chỉnh (nếu cần thiết).

- Tính điểm đánh giá

+ Điểm đạt được là Tổng điểm được Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá (công nhận hoặc điều chỉnh điểm tự đánh giá của Trưởng phòng; điểm đánh giá của Phó Chủ tịch UBND cấp huyện) và điểm của Giám đốc Sở chuyên ngành

(trường hợp đánh giá cuối năm).

+ Trường hợp Phòng chuyên môn cấp huyện thuộc sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn của 02 Sở chuyên ngành trở lên, thì điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của Giám đốc các Sở chuyên ngành.

4. Đánh giá Chủ tịch UBND cấp xã

- Đánh giá Chủ tịch UBND cấp xã được xác định trên các nội dung, tiêu chí quy định cụ thể tại **Phụ lục 3**. Thang điểm đánh giá là 100.

- Phương pháp đánh giá

+ Chủ tịch UBND cấp xã tự đánh giá theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định tại Phụ lục 3.

+ Điểm tự đánh giá của Chủ tịch UBND cấp xã; đánh giá của Phó Chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách khối, lĩnh vực được Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công nhận hoặc điều chỉnh (nếu cần thiết).

- Tính điểm đánh giá

+ Điểm đạt được là điểm được Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá (công nhận hoặc điều chỉnh điểm tự đánh giá của Trưởng phòng; điểm đánh giá của Phó Chủ tịch UBND cấp huyện).

+ Trường hợp có từ 02 Phó Chủ tịch UBND cấp huyện trở lên đánh giá thì điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

5. Khung đánh giá, xếp loại

a) *Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:* từ 90 điểm trở lên.

b) *Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ:* từ 80 điểm đến dưới 90 điểm.

c) *Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ:* từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.

d) *Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ:* dưới 70 điểm.

Trường hợp *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. Quy trình tổ chức đánh giá

6.1. Đối với các quận, huyện, thị xã

a) **Đánh giá, xếp loại hàng quý (Quý 1, Quý 2, Quý 3):**

- Trường phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá về chất lượng, hiệu quả công việc do mình phụ trách (theo Phụ lục 1) và gửi về Phòng Nội vụ (hoặc Tổ giúp việc do Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập) **chậm nhất ngày 15 của tháng cuối Quý** để tổng hợp.

- Phòng Nội vụ (hoặc Tổ giúp việc) có nhiệm vụ giúp Chủ tịch UBND cấp huyện rà soát, thẩm định việc tự chấm điểm, đánh giá của các Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách ngành, lĩnh vực.

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, đánh giá toàn diện chất lượng, hiệu quả công việc (theo chức trách, nhiệm vụ được giao) của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

- **Chậm nhất ngày 30 của tháng cuối Quý**, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi kết quả đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã về Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy (để theo dõi) và Sở Nội vụ (để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố).

b) Đánh giá, xếp loại hàng năm

- **Chậm nhất ngày 10 tháng 12 hàng năm**, Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá về chất lượng, hiệu quả công việc do mình phụ trách (theo Phụ lục 2); gửi về Phòng Nội vụ (hoặc Tổ giúp việc do Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập) để tổng hợp, xin ý kiến đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch cấp huyện phụ trách ngành, lĩnh vực.

- **Chậm nhất ngày 12 tháng 12 hàng năm**, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị các Sở chuyên ngành đánh giá, chấm điểm đối với Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện (theo Phụ lục 4).

- Phòng Nội vụ (Tổ giúp việc) có nhiệm vụ:

+ Giúp Chủ tịch UBND cấp huyện rà soát, thẩm định việc tự chấm điểm, đánh giá của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách ngành, lĩnh vực.

+ Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, chấm điểm của các Sở chuyên ngành đối với các Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện.

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, đánh giá toàn diện chất lượng, hiệu quả công việc (theo chức trách, nhiệm vụ được giao) của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

- **Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm**, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi kết quả đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã về Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy (để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ quận, huyện, thị ủy) và Sở Nội vụ (để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố).

6.2. Đối với các Sở, cơ quan ngang Sở

- **Chậm nhất ngày 12 tháng 12 hàng năm**, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi văn bản đề nghị các Sở chuyên ngành đánh giá, chấm điểm đối với Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện (theo Phụ lục 4).

- **Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hàng năm**, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở gửi văn bản nhận xét, đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện về Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Giám đốc Sở quyết định thành lập Tổ giúp việc** (Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - hành chính hoặc Phòng chuyên môn trực tiếp theo dõi lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn cấp huyện) có nhiệm vụ:

+ Tham mưu Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở (phụ trách các công việc, lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn cấp huyện) thẩm định, đánh giá kết quả tự đánh giá của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện.

+ Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, chấm điểm của các Phòng chuyên môn thuộc Sở (sau khi có xác nhận của Phó Giám đốc Sở phụ trách) để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện.

7. Tổ chức triển khai việc đánh giá, chấm điểm Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng Sở chuyên ngành, Giám đốc các Sở có thể xác định cụ thể, chi tiết hóa các nội dung trong các tiêu chí thành phần cho phù hợp với đặc thù, tính chất của ngành, lĩnh vực quản lý (*nhưng không điều chỉnh tên gọi, tổng điểm được xác định cho các tiêu chí, tiêu chí thành phần tại các Phụ lục 1, 2, 3, 4 kèm theo Hướng dẫn này*).

- Báo cáo tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã (*theo mẫu tại Phụ lục 5*) gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND Thành phố **chậm nhất ngày 30 của tháng cuối Quý** (*đối với đánh giá, nhận xét hàng quý*) và **ngày 30 tháng 12 hàng năm** (*đối với kết quả đánh giá, nhận xét năm*).

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã. Đề nghị các Sở, cơ quan ngang Sở; UBND các quận, huyện, thị xã triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh, báo cáo về Sở Nội vụ để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (báo cáo);
- Chủ tịch UBND TP (báo cáo);
- Các Phó Chủ tịch UBND TP (báo cáo);
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các Sở, ban, ngành TP;
- Quận, huyện, thị ủy;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Lưu: VT, CCHC, CCVC.



PHỤ LỤC 1: KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT THEO QUÝ ĐỐI VỚI TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN
(Kèm theo công văn số ~~2077~~ /SNV-CCHC ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			Ghi chú
			Tồn tại	Tự chấm	Chủ tịch UBND huyện đánh giá	
1	2	3	4	5	6	7
1	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA TRƯỞNG PHÒNG	54				
1	Tiêu chí đánh giá chung	14				
1.1	Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên.	2				
1.2	Nắm vững, hiểu biết các quy định thuộc lĩnh vực quản lý chuyên môn; thành thạo chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.	2				
1.3	Trình UBND cấp huyện ban hành các văn bản (quyết định, chỉ thị, kế hoạch) hoặc ban hành các văn bản theo thẩm quyền theo quy định pháp luật	2				
1.4	Chỉ đạo, điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan liên quan trong hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2				
1.5	Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.	2				
1.6	Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, Quy chế dân chủ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2				
1.7	Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực của phòng trực tiếp phụ trách.	2				
2.	Nhiệm vụ theo kế hoạch	40				
2.1.	Nhiệm vụ định tính	10				
2.2.	Nhiệm vụ định lượng (có tiêu chí về thời gian và khối lượng hoàn thành)	30				
2.2.1	Hoàn thành Kế hoạch 100% theo cả về thời gian và tiến độ	29				
	Điểm cộng	1				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%	0.25				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%	0.5				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51 đến dưới 70%	0.75				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên	1				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 70% đến dưới 100% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	21				
-	Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch	16				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 50% đến dưới 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	11				
-	Hoàn thành đạt dưới 50% Kế hoạch hoặc không hoàn thành về thời gian và có khối lượng công việc hoàn thành đạt từ 50% đến dưới 70%	0				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do khách quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác hoặc điều chỉnh về thời gian	-1				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do chủ quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác	-4				
3	Những nội dung bị trừ điểm	-30.5				
3.1	Chưa rà soát tham mưu UBND cấp huyện đưa toàn bộ thủ tục hành chính ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	-1				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			Ghi chú
			Tồn tại	Tự chấm	Chủ tịch UBND huyện đánh giá	
1	2	3	4	5	6	7
3.2	Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở, bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản	-1				
3.3	Ban hành hoặc trình UBND cấp huyện ban hành văn bản sai sót phải sửa đổi, đính chính, trừ 1 điểm; đình chỉ thi hành, trừ 2 điểm; trái quy định phải hủy bỏ, trừ 3 điểm; bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản, trừ 1 điểm.; nội dung trình phiên họp tại cơ quan không được thông qua, trừ 1 điểm.	-8				
3.4	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, trừ 3 điểm; chấp hành chế độ thông tin báo cáo với cấp trên chậm so với quy định, trừ 0,5 điểm; không báo cáo, trừ 1 điểm (bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất);	-4.5				
3.5	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý: buộc thôi việc, trừ 2 điểm; cảnh cáo, trừ 1,5 điểm; khiển trách, trừ 1 điểm; có công chức, viên chức vi phạm các quy định về an toàn giao thông và quy định khác trừ 1 điểm	-5.5				
3.6	Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao	-3				
3.7	Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức	-5.5				
3.8	Không có kế hoạch, lịch phân công cụ thể để làm căn cứ đánh giá, xếp loại trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (nếu có) trong phòng chuyên môn của huyện.	-2				
II	PCT UBND HUYỆN PHỤ TRÁCH KHỐI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ	46				
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	46				
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	36				
3	Hoàn thành mức độ trung bình	26				
4	Hoàn thành kém	0				
	TỔNG ĐIỂM I+II	100				

Ghi chú: Điểm của PCT UBND huyện phụ trách khối ghi cùng vào cột (5)

Nhận xét, đánh giá của Chủ tịch UBND cấp huyện:.....

Hà Nội, ngày.....tháng....năm.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2: KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT THEO NĂM ĐỐI VỚI TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN
(Kèm theo công văn số.../SNV-CCHC ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Tự chấm	Giám đốc Sở; Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA TRƯỞNG PHÒNG	54				
1	Tiêu chí đánh giá chung	14				
1.1	Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên.	2				
1.2	Nắm vững, hiểu biết các quy định thuộc lĩnh vực quản lý chuyên môn; thành thạo chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.	2				
1.3	Trình UBND cấp huyện ban hành các văn bản (quyết định, chỉ thị, kế hoạch) hoặc ban hành các văn bản theo thẩm quyền theo quy định pháp luật	2				
1.4	Chỉ đạo, điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan liên quan trong hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2				
1.5.	Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.	2				
1.6	Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, Quy chế dân chủ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc đề xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2				
1.7	Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng, tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực của phòng trực tiếp phụ trách.	2				
2.	Nhiệm vụ theo kế hoạch	40				
2.1.	Nhiệm vụ định tính	10				
2.2.	Nhiệm vụ định lượng (có tiêu chí về thời gian và khối lượng hoàn thành)	30				
2.2.1	Hoàn thành Kế hoạch 100% theo cả về thời gian và tiến độ	29				
	Điểm cộng	1				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%	0.25				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%	0.5				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51 đến dưới 70%	0.75				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên	1				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 70% đến dưới 100% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	21				
-	Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch	16				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 50% đến dưới 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	11				
-	Hoàn thành đạt dưới 50% Kế hoạch hoặc không hoàn thành về thời gian và có khối lượng công việc hoàn thành đạt từ 50% đến dưới 70%	0				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do khách quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác hoặc điều chỉnh về thời gian	-1				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do chủ quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác	-4				
3	Những nội dung bị trừ điểm	-30.5				
3.1	Chưa rà soát tham mưu UBND cấp huyện đưa toàn bộ thủ tục hành chính ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	-1				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Tự chấm	Giám đốc Sở; Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
3.2	Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở, bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản	-1				
3.3	Ban hành hoặc trình UBND cấp huyện ban hành văn bản sai sót phải sửa đổi, đính chính, trừ 1 điểm; đình chỉ thi hành, trừ 2 điểm; trái quy định phải hủy bỏ, trừ 3 điểm; bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản, trừ 1 điểm; nội dung trình phiên họp tại cơ quan không được thông qua, trừ 1 điểm.	-8				
3.4	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, trừ 3 điểm; chấp hành chế độ thông tin báo cáo với cấp trên chậm so với quy định, trừ 0,5 điểm; không báo cáo, trừ 1 điểm (bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất);	-4.5				
3.5	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý: buộc thôi việc, trừ 2 điểm; cảnh cáo, trừ 1,5 điểm; khiển trách, trừ 1 điểm; có công chức, viên chức vi phạm các quy định về an toàn giao thông và quy định khác trừ 1 điểm	-5.5				
3.6	Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao	-3				
3.7	Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức	-5.5				
3.8	Không có kế hoạch, lịch phân công cụ thể để làm căn cứ đánh giá, xếp loại trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (nếu có) trong phòng chuyên môn của huyện.	-2				
II	PCT UBND HUYỆN PHỤ TRÁCH KHỐI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ	21				
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	21				
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	16				
3	Hoàn thành mức độ trung bình	11				
4	Hoàn thành kém	0				
III	SỞ THEO DÕI CHUYÊN NGÀNH ĐÁNH GIÁ	25				
1	Triển khai kế hoạch, nhiệm vụ; thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn của Sở chuyên ngành	13				
-	Tham mưu với UBND cấp huyện triển khai đầy đủ, kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ các nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ đạo của UBND Thành phố	5				
-	Thực hiện đúng, đủ, có chất lượng các nhiệm vụ của Phòng theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở chuyên ngành	4				
-	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở; kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn đối với cấp xã	4				
2	Thực hiện chế độ báo cáo và họp hội nghị	12				
-	Chấp hành tốt công tác gửi báo cáo (các báo cáo định kỳ, đột xuất được gửi đúng thời hạn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu)	6				
-	Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có trách nhiệm trong các hội nghị do Sở chuyên ngành tổ chức	6				
	TỔNG ĐIỂM I+II+III	100				

Ghi chú: Điểm của PCT UBND cấp huyện phụ trách khối ghi vào cột (5); Giám đốc Sở chuyên ngành ghi vào cột số (6)

Nhận xét, đánh giá của Chủ tịch UBND cấp huyện:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3: KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT THEO QUÝ (NĂM) ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ
(Kèm theo công văn số ~~2017~~/SNV-CCHC ngày ~~30~~ tháng ~~11~~ năm 2017 của Sở Nội vụ)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			Ghi chú
			Tồn tại	Tự chấm	Chủ tịch UBND huyện đánh giá	
1	2	3	4	5	6	7
I	TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ	70				
1	Tiêu chí đánh giá chung	30				
1.1	Giương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên.	6				
1.2	Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.	6				
1.3	Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;	6				
1.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;	6				
1.5	Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;	6				
2.	Nhiệm vụ theo kế hoạch	40				
2.1.	Nhiệm vụ định tính	10				
2.2.	Nhiệm vụ định lượng (có tiêu chí về thời gian và khối lượng hoàn thành)	30				
2.2.1	Hoàn thành Kế hoạch 100% theo cả về thời gian và tiến độ	29				
	Điểm công	1				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 10% đến 30%	0.25				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 31% đến 50%	0.5				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 51 đến dưới 70%	0.75				
	Hoàn thành vượt kế hoạch cả về thời gian và tiến độ từ 70% trở lên	1				
2.2.2	Không hoàn thành kế hoạch	21				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 70% đến dưới 100% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	21				
-	Không hoàn thành về tiêu chí thời gian nhưng đạt từ 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch	16				
-	Hoàn thành tiêu chí về thời gian và đạt từ 50% đến dưới 70% về khối lượng công việc hoàn thành so với Kế hoạch	11				
-	Hoàn thành đạt dưới 50% Kế hoạch hoặc không hoàn thành về thời gian và có khối lượng công việc hoàn thành đạt từ 50% đến dưới 70%	0				
2.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trong Kế hoạch	-5				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do khách quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác hoặc điều chỉnh về thời gian	-1				
-	Nhiệm vụ do người đứng đầu đăng ký đã được chấp thuận do chủ quan không thực hiện được phải điều chỉnh sang nhiệm vụ khác	-4				
3	Những nội dung bị trừ điểm	-40.5				
3.1	Chưa rà soát, đưa toàn bộ thủ tục hành chính ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định	-2				
3.2	Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở, bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản	-2				
3.3	Ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản sai sót phải sửa đổi, đính chính, trừ 1 điểm; bị đình chỉ thi hành, trừ 2 điểm; trái quy định phải hủy bỏ, trừ 3 điểm; bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản, trừ 1 điểm; nội dung trình phiên họp tại HĐND, UBND cùng cấp không được thông qua, trừ 1 điểm.	-8				
3.4	Không hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch KT-XH, thu ngân sách được giao	-8				
3.5	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, trừ 3 điểm; chấp hành chế độ thông tin báo cáo với cấp trên chậm so với quy định, trừ 0,5 điểm; không báo cáo, trừ 1 điểm (bao gồm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất);	-4.5				
3.6	Có cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý: buộc thôi việc, trừ 2 điểm; cảnh cáo, trừ 1,5 điểm; khiển trách, trừ 1 điểm; có cán bộ, công chức vi phạm các quy định về an toàn giao thông và quy định khác trừ 1 điểm	-5.5				
3.7	Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao	-3				
3.8	Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức	-5.5				
3.9	Không có kế hoạch, lịch phân công cụ thể để làm căn cứ đánh giá, xếp loại trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (nếu có) trong các bộ phận chuyên môn của xã	-2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			Ghi chú
			Tồn tại	Tự chấm	Chủ tịch UBND huyện đánh giá	
1	2	3	4	5	6	7
II	LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN PHỤ TRÁCH KHỐI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ	30				
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	30				
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	20				
3	Hoàn thành mức độ trung bình	10				
4	Hoàn thành kém	0				
IV	TỔNG ĐIỂM (1+II)	100				

Ghi chú: Điểm của Phó Chủ tịch UBND cấp huyện ghi vào cột (5)

Nhận xét, đánh giá của Chủ tịch UBND cấp huyện:

Hà Nội, ngày...tháng...năm....
TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

V/v Đề nghị đánh giá chất lượng,
hiệu quả công việc của Trưởng
phòng chuyên môn cấp huyện

Kính gửi: Giám đốc Sở.....

Căn cứ Công văn số 3077/NV-CCHC ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về hướng dẫn đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; UBND quận (huyện, thị xã.....) đề nghị Giám đốc Sở.....đánh giá kết quả thực hiện công tác chuyên môn trong năm.....của ông (bà)....., Trưởng phòng.....theo các nội dung sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá
1	Triển khai kế hoạch, nhiệm vụ; thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn của Sở chuyên ngành	13,0		
-	Tham mưu với UBND cấp huyện triển khai đầy đủ, kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ các nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ đạo của UBND Thành phố	5,0		
-	Thực hiện đúng, đủ, có chất lượng các nhiệm vụ của Phòng theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở chuyên ngành	4,0		
-	Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở; kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn đối với cấp xã	4,0		
2	Thực hiện chế độ báo cáo và họp hội nghị do Sở chủ trì, tham mưu tổ chức	12,0		
-	Chấp hành tốt công tác gửi báo cáo (các báo cáo định kỳ, đột xuất được gửi đúng thời hạn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu) + Nếu gửi đủ báo cáo nhưng có báo cáo gửi chậm hoặc nội dung không đầy đủ: 3 điểm + Không gửi báo cáo hoặc báo cáo không gửi đúng nội dung yêu cầu: 0 điểm	6,0		
-	Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có trách nhiệm trong các hội nghị do Sở chuyên ngành tổ chức	6,0		
	Tổng điểm đánh giá (1+2)	25,0		

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giám đốc các Sở khi đánh giá, chấm điểm có thể cụ thể, chi tiết hóa nội dung đánh giá phù hợp với đặc thù ngành, lĩnh vực Sở theo dõi, phụ trách; đảm bảo kết quả đánh giá phù hợp với cơ cấu điểm, nội dung đánh giá, không làm thay đổi thang điểm và nội dung của các tiêu chí, tiêu chí thành phần theo mẫu tại Phụ lục này.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN.....
Số...../BC-.....

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

PHỤ LỤC 5: BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG QUÝ (NĂM) TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN, CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Kèm theo công văn số...../SNV-CCHC ngày tháng năm 2017 của Sở Nội vụ)

TT	Họ và tên	Tên phòng (xã)	Điểm thẩm định/Điểm tối đa	Kết quả đánh giá				
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Lý do không hoàn thành nhiệm vụ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	TRƯỞNG PHÒNG							
1								
2								
...								
	CỘNG							
II	CHỦ TỊCH UBND XÃ							
1								
2								
...								
	CỘNG							
	TỔNG CỘNG I+II							

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

UBND HUYỆN.....
PHÒNG.....

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHỤ LỤC 6A: KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ QUÝ (NĂM)/.....**

TT	NỘI DUNG	Lãnh đạo Sở (UBND huyện) phụ trách trực tiếp chỉ đạo	Người thực hiện	QUÝ I			QUÝ II			QUÝ III			Năm			Ghi chú
				Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	NHIỆM VỤ ĐỊNH TÍNH															
1																
2																
..																
II	NHIỆM VỤ ĐỊNH LƯỢNG															
1																
2																
3																
4																
5																

ĐỀ XUẤT CỦA TRƯỞNG PHÒNG
(Ký ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN
(Ký tên đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

**PHỤ LỤC 6B: KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ QUÝ (NĂM)/.....**

TT	NỘI DUNG	Lãnh đạo Sở (UBND huyện) phụ trách trực tiếp chỉ đạo	Người thực hiện	QUÝ I			QUÝ II			QUÝ III			Năm			Ghi chú
				Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	NHIỆM VỤ ĐỊNH TÍNH															
1																
2																
..																
II	NHIỆM VỤ ĐỊNH LƯỢNG															
1																
2																
3																
4																
5																

ĐỀ XUẤT CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ
(Ký ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN
(Ký tên đóng dấu)