

**Phụ lục số 3a**

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 13-HD/TU ngày 18/10/2018 của Ban Thường vụ tỉnh ủy)*

**1. Căn cứ kiểm điểm, đánh giá xếp loại; tiêu chí đánh giá, xếp loại**

Thực hiện theo Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 24/9/2018 của Ban Tổ chức trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

**2. Trình tự thủ tục, đánh giá cán bộ**

**2.1- Cán bộ cấp tỉnh**

**Bước 1:** Cán bộ viết bản kiểm điểm (*Phụ lục 5b*), có phụ biểu chấm điểm tương ứng (*kèm theo Quy định số 524-QĐ/TU ngày 01.11.2017 của Ban Thường vụ tỉnh ủy quy định Bộ tiêu chí, biểu lượng hóa chấm điểm theo tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thường trực tỉnh ủy quản lý*).

**Bước 2:** Trên cơ sở kết quả kiểm điểm cá nhân thành viên lãnh đạo theo Phụ lục số 02 Hướng dẫn; tổng hợp nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng cán bộ, báo cáo lấy ý kiến tham gia tại hội nghị cán bộ của cơ quan, đơn vị.

**Bước 3:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần:

- Cán bộ là Bí thư, phó bí thư Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh; lãnh đạo UBMTTQ Việt Nam tỉnh, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội: Thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng cán bộ;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng cán bộ (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở bản tự kiểm điểm, cá nhân tự chấm điểm (*đối với cán bộ diện tỉnh ủy quản lý*), ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, ý kiến tham gia tại hội nghị cán bộ, ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt; tập thể lãnh đạo tiến hành xem xét, nghiên cứu, thẩm định và tiến hành biểu quyết đề xuất phân loại cán bộ (*Mẫu số 1*).

**Bước 5:** Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ (*qua Ban Tổ chức tỉnh ủy*) xem xét quyết định.

**2.2- Cán bộ là trưởng, phó ban chuyên trách các ban của HĐND tỉnh**



**Bước 1:** Cán bộ viết bản kiểm điểm (*Mẫu kiểm điểm theo Phụ lục số 5b*) theo phụ biểu chấm điểm tương ứng (*kèm theo Quy định số 524-QĐ/TU ngày 01.11.2017 của Ban Thường vụ tỉnh ủy*).

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần: Trưởng ban, phó trưởng ban và các thành viên.

b- Nội dung cuộc họp

- Cán bộ trình bày bản tự kiểm điểm;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng cán bộ (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (*Mẫu số 01*)

**Bước 3:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo (*đảng đoàn*)

Trên cơ sở bản tự kiểm điểm, cá nhân tự chấm điểm (*đối với cán bộ diện tỉnh ủy quản lý*), ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, ý kiến tham gia tại hội nghị cán bộ, ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt; tập thể lãnh đạo tiến hành xem xét, nghiên cứu, thẩm định và tiến hành biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (*Mẫu số 1*).

**Bước 4:** Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ (*qua Ban Tổ chức tỉnh ủy*) xem xét quyết định.

### **2.3- Cán bộ cấp huyện**

**Bước 1, 2:** Thực hiện như đối với cán bộ cấp tỉnh.

**Bước 3:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần:

- Cán bộ là Phó chủ tịch HĐND: Thành phần tham dự cuộc họp là tập thể Thường trực HĐND; trưởng, phó các ban của HĐND và đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt.

- Cán bộ là Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND: Thành phần tham dự là thành viên UBND; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt.

- Cán bộ là lãnh đạo UBMTTQ Việt Nam, các Tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện: Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng cán bộ;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng cán bộ (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (*Mẫu số 1*)

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo



Trên cơ sở bản kiểm điểm, ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, ý kiến tham gia tại hội nghị cán bộ, ý kiến của cấp ủy chi bộ. Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (Mẫu số 1)

**Bước 5:** Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy (qua Ban Tổ chức) xem xét quyết định.

**Bước 6:** Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy nghiên cứu bản tự kiểm điểm của cán bộ, biên bản cuộc họp hội nghị lãnh đạo đơn vị, ý kiến của cấp ủy đảng; biểu quyết phân loại cán bộ (Mẫu số 2) và biểu quyết đề xuất phân loại (Mẫu số 1) đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ban Thường vụ tỉnh ủy. Ban hành văn bản đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc thẩm quyền; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng cán bộ. Trình Ban Thường vụ tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức tỉnh ủy) xem xét, quyết định đối với cán bộ thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ tỉnh ủy.

#### **2.4- Cán bộ là trưởng, phó ban chuyên trách các ban của HĐND cấp huyện**

**Bước 1:** Cán bộ viết bản kiểm điểm theo mẫu (Phụ lục số 5b)

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần: Trưởng ban, phó trưởng ban và các thành viên.

b- Nội dung cuộc họp

- Cán bộ trình bày bản tự kiểm điểm;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng cán bộ (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (Mẫu số 1)

**Bước 3:** Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy (qua Ban Tổ chức) xem xét quyết định.

**Bước 4:** Thực hiện theo bước 6 của phần đánh giá cán bộ cấp huyện.

#### **2.5- Đối với cán bộ cấp xã (Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND)**

**Bước 1, 2:** Thực hiện như đối với cán bộ cấp tỉnh.

**Bước 3:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần

- Cán bộ là Thường trực Đảng ủy: Thành phần tham dự là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ; trưởng các Tổ chức chính trị - xã hội.

- Cán bộ là Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND: Thành phần tham dự là Thường trực HĐND, các thành viên UBND, công chức cấp xã.

b- Nội dung cuộc họp



- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng cán bộ;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng cán bộ (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo (*gồm: Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND*)

Trên cơ sở bản tự kiểm điểm, ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, ý kiến tham gia tại hội nghị cán bộ, ý kiến của cấp ủy chi bộ. Biểu quyết đề xuất phân loại cán bộ (*Mẫu số 1*).

**Bước 5:** Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

**Bước 6:** Cấp có thẩm quyền nghiên cứu bản tự kiểm điểm của cán bộ, biên bản cuộc họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ; biểu quyết phân loại cán bộ (*Mẫu số 2*); ban hành văn bản đánh giá, xếp loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng cán bộ.

**2.6- Đối với cán bộ cấp xã (trưởng mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội)**

**Bước 1:** Cán bộ viết bản kiểm điểm theo mẫu (*Phụ lục số 5b*)

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị cán bộ

a- Thành phần: Cán bộ là cấp trưởng mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị-xã hội: Tổ chức hội nghị ban thường trực uỷ ban mặt trận Tổ quốc, ban chấp hành đoàn thể.

b- Nội dung cuộc họp

- Cán bộ trình bày bản tự kiểm điểm;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của cán bộ (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (*Mẫu số 1*)

- Hoàn thiện hồ sơ trình Ban chấp hành đảng bộ cấp xã.

**Bước 3:** Ban chấp hành đảng bộ xã nghiên cứu bản tự kiểm điểm của cán bộ, biên bản cuộc họp hội, ý kiến của cấp ủy chi bộ đảng; biểu quyết phân loại cán bộ (*Mẫu số 2*); ban hành văn bản đánh giá, xếp loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng cán bộ./.





## Phụ lục số 3b

### ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

(Kèm theo Hướng dẫn số 13-HD/TU ngày 18/10/2018 của Ban Thường vụ tỉnh ủy)

#### 1. Căn cứ kiểm điểm, đánh giá xếp loại; tiêu chí đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo Quy định số 132-QĐi/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 24/9/2018 của Ban Tổ chức trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

#### 2. Trình tự thủ tục, đánh giá công chức cấp tỉnh, huyện

**2.1- Công chức là cấp trưởng, cấp phó của đơn vị cơ sở; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**Bước 1:** Công chức viết bản kiểm điểm (Phụ lục số 5b)

**Bước 2:** Tổ chức họp đơn vị cơ sở

a- Thành phần: Lãnh đạo phụ trách đơn vị cơ sở; công chức đơn vị cơ sở.

b- Nội dung cuộc họp

- Công chức trình bày bản tự kiểm điểm;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của công chức (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Biểu quyết đề xuất phân loại công chức (Mẫu số 1)

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ (đối với công chức lãnh đạo đơn vị cơ sở);

- Biểu quyết đề xuất phân loại công chức (Mẫu số 1)

**Bước 4:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức căn cứ bản tự kiểm điểm của công chức, biên bản họp của đơn vị cơ sở, kết quả biểu quyết của các thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng (đối với công chức lãnh đạo); quyết định, ban hành văn bản đánh giá, phân loại đối với công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng công chức.

\* Trường hợp người đứng đầu đơn vị cơ sở được phân cấp đánh giá, phân loại công chức: Thực hiện đánh giá, phân loại công chức theo bước 4 nêu trên.

\* Đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Chi cục (hoặc tương đương Chi cục): Chi cục trưởng tổ chức họp tập thể lãnh đạo để nghiên cứu biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở; biểu quyết đề xuất phân loại công chức (theo Mẫu số 1). Chi cục trưởng căn cứ bản tự kiểm điểm của công chức, biên bản cuộc họp của đơn vị cơ



sở, ý kiến cấp ủy đảng, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo; quyết định phân loại và ban hành văn bản đánh giá, phân loại; thông báo kết quả đánh giá đến từng công chức.

## **2.2- Công chức là thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị**

**Bước 1:** Công chức viết bản kiểm điểm (*Phụ lục số 5b*) theo phụ biểu chấm điểm tương ứng (*kèm theo Quy định số 524-QĐ/TU ngày 01/11/2017 của Ban Thường vụ tỉnh ủy quy định*).

**Bước 2:** Trên cơ sở kết quả kiểm điểm cá nhân thành viên lãnh đạo theo Phụ lục số 02 Hướng dẫn; tổng hợp nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng công chức, báo cáo lấy ý kiến tham gia tại hội nghị công chức của cơ quan, đơn vị.

### **Bước 3:** Tổ chức hội nghị công chức

a- Thành phần: Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (*đối với chi cục và tương đương trực thuộc sở, thành phần hợp không bao gồm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc chi cục có trụ sở đóng ở các huyện, thành phố*).

#### b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng công chức;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

### **Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở bản tự kiểm điểm, cá nhân tự chấm điểm (*đối với công chức diện tỉnh ủy quản lý*), ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo, ý kiến tham gia tại hội nghị công chức, ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công chức trực tiếp sinh hoạt; tập thể lãnh đạo tiến hành xem xét, nghiên cứu, thẩm định và tiến hành biểu quyết đề xuất phân loại công chức (*Mẫu số 1*).

**Bước 5:** Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức tỉnh ủy*) xem xét quyết định; trình UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) đối với công chức lãnh đạo diện Thường trực tỉnh ủy ủy quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại.

## **2.3- Công chức lãnh đạo chi cục (và tương đương chi cục)**

**Bước 1, 2:** Thực hiện như đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị

### **Bước 3:** Tổ chức hội nghị công chức

a- Thành phần: Đối với chi cục không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của chi cục; chi cục có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên,



tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (*không bao gồm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc chi cục có trụ sở đóng ở các huyện, thành phố*).

b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng công chức;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo chi cục

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ;

- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 1*)

- Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp.

**Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo chi cục, ý kiến của cấp ủy chi bộ;

- Biểu quyết đề xuất phân loại cán bộ (*Mẫu số 1*).

**Bước 6:** Người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, căn cứ bản tự kiểm điểm của công chức, nhận xét của tập thể lãnh đạo chi cục, biên bản họp, kết quả biểu quyết của các thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng; quyết định, ban hành văn bản đánh giá, phân loại đối với công chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến công chức.

#### **2.4- Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp**

**Bước 1, 2:** Thực hiện như đối với công chức là thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

**Bước 3:** Tổ chức họp hội nghị viên chức

a- Thành phần: Đối với đơn vị sự nghiệp không có các đơn vị cấu thành, (*không có khoa, phòng, tổ.. trực thuộc*), thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động; đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng công chức;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ;

- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 1*).

- Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp.



**Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ;
- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 1*).

**Bước 6:** Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức căn cứ bản tự kiểm điểm của công chức, nhận xét của tập thể lãnh đạo, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của các thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng; quyết định, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại đối với công chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến công chức.

### **3. Trình tự thủ tục, đánh giá công chức cấp xã**

**Bước 1:** Công chức viết bản kiểm điểm (*Phụ lục số 5b*)

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức

a) Thành phần: Thành viên uỷ ban nhân dân; công chức cấp xã

b) Nội dung:

- Công chức trình bày bản kiểm điểm;
- Thông qua nhận xét của Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện (*đối với chỉ huy trưởng quân sự cấp xã*), trưởng công an huyện (*đối với trưởng công an xã*);
- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị*);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 01*)

**Bước 3:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo (*gồm Chủ tịch, các Phó chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp xã*)

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ, ý kiến của Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện, ý kiến của trưởng công an huyện
- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 01*)

**Bước 4:** Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp xã tham căn cứ bản tự kiểm điểm của công chức, biên bản hội nghị công chức, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo; ý kiến của cấp ủy chi bộ, ý kiến của Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện, ý kiến của trưởng công an huyện; quyết định ban hành văn bản đánh giá, xếp loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng công chức.

### **4. Đánh giá, xếp loại lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nhà nước**

#### **4.1- Nội dung đánh giá**

a- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gồm:

- Kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao;
- Kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của tập đoàn, tổng công ty, công ty.



b- Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với tập đoàn, tổng công ty, công ty theo quy định của pháp luật.

c- Việc thực hiện Điều lệ của tập đoàn, tổng công ty, công ty.

d- Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của tập đoàn, tổng công ty, công ty.

e- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

f- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

g- Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, tập đoàn, tổng công ty, công ty tổ chức.

#### **4.2- Xếp loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ**

Căn cứ kết quả đánh giá, cấp có thẩm quyền biểu quyết xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức theo 3 mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **4.3- Tiêu chí đánh giá**

Thực hiện theo Điều 15, 16, 17 Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ.

#### **4.4- Trình tự nhận xét, đánh giá**

**Bước 1:** Công chức viết bản kiểm điểm (*Phụ lục số 5b*)

**Bước 2:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo doanh nghiệp

- Công chức trình bày bản kiểm điểm;
- Thông qua ý kiến nhận xét của cấp ủy cùng cấp nơi công chức đang công tác, sinh hoạt;
- Biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 1*).
- Thống nhất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại, nghiên cứu biên bản cuộc họp của tập thể lãnh đạo doanh nghiệp, kết quả biểu quyết đề xuất xếp loại công chức (*Mẫu số 01*); quyết định đánh giá, xếp loại, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng công chức./.





## Phụ lục số 3c

### ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Kèm theo Hướng dẫn số 13-HD/TU ngày 18/10/2018 của Ban Thường vụ tỉnh ủy)

#### 1. Căn cứ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại; tiêu chí đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo Quy định số 132-QĐi/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, ngày 24/9/2018 của Ban Tổ chức trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

#### 2. Trình tự, thủ tục, đánh giá viên chức

**2.1- Viên chức là cấp trưởng, cấp phó của đơn vị cơ sở; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**Bước 1:** Viên chức viết bản kiểm điểm (Phụ lục 5b)

**Bước 2:** Tổ chức họp đơn vị cơ sở

a- Thành phần: Lãnh đạo phụ trách đơn vị cơ sở; viên chức đơn vị cơ sở.

b- Nội dung cuộc họp

- Viên chức trình bày bản kiểm điểm;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của viên chức (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Biểu quyết đề xuất phân loại viên chức (Mẫu số 1)

- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ (đối với viên chức lãnh đạo đơn vị cơ sở);

- Biểu quyết đề xuất xếp loại viên chức (Mẫu số 1)

**Bước 4:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ bản kiểm điểm của viên chức, biên bản họp của đơn vị cơ sở, kết quả biểu quyết của các thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng (đối với viên chức lãnh đạo đơn vị cơ sở); quyết định, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại đối với viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng viên chức.

\* Đối với viên chức kế toán được giao kiêm nhiệm ở các đơn vị khác: Các đơn vị nhận xét bằng văn bản (gồm nội dung: Kết quả thực hiện công việc; việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức; ưu điểm, nhược điểm) gửi đơn vị trực tiếp quản lý viên chức kế toán. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực tiếp quản lý viên chức kế toán, căn cứ bản kiểm điểm của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, ý kiến của các đơn vị; quyết



định, ban hành văn bản đánh giá, phân loại viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến viên chức.

## **2.2- Viên chức lãnh đạo quản lý đơn vị sự nghiệp**

**Bước 1:** Viên chức viết bản kiểm điểm (*Phụ lục số 5b*)

**Bước 2:** Trên cơ sở kết quả kiểm điểm cá nhân thành viên lãnh đạo theo Phụ lục số 02 Hướng dẫn; tổng hợp nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng viên chức, báo cáo lấy ý kiến tham gia tại hội nghị viên chức của cơ quan, đơn vị.

**Bước 3:** Tổ chức họp hội nghị viên chức

a- Thành phần: Đối với đơn vị sự nghiệp không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị; đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

b- Nội dung cuộc họp

- Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng viên chức;

- Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng viên chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*);

**Bước 4:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ;

- Biểu quyết đề xuất xếp loại cán bộ (*Mẫu số 1*)

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến nhận xét của cấp ủy, có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, nhận xét bằng văn bản và đề nghị cơ quan có thẩm quyền hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại theo phân cấp quản lý.

**Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức, tổ chức họp tập thể lãnh đạo để nghiên cứu biên bản cuộc họp, ý kiến của cấp ủy, biểu quyết đề xuất phân loại viên chức (*Mẫu số 1*). Người đứng đầu căn cứ bản tự kiểm điểm của viên chức, nhận xét của tập thể lãnh đạo, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của các thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng; quyết định, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại đối với viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng viên chức./.





CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 1

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CÁ NHÂN TỰ NHẬN LOẠI	BIỂU QUYẾT CỦA NGƯỜI THAM GIA DỰ HỌP				GHI CHÚ
			Mức độ hoàn thành nhiệm vụ				
			HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Ghi chú:** 1. Từ cột 4 đến cột 7: đồng chí nhất trí phân loại ở mức nào thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

2. Cột 6: đối với công chức là HTNV nhưng còn hạn chế về năng lực



**PHIẾU BIỂU QUYẾT XẾP LOẠI  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	Cá nhân tự xếp loại	Kết quả xếp loại cơ quan, đơn vị (nếu là người đứng đầu)	ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		BIỂU QUYẾT CỦA CẤP QUYẾT ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ				GHI CHÚ
				Mức độ hoàn thành nhiệm vụ		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ				
				Mức độ	Số phiếu	HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Ghi chú:**
- Từ cột 3 đến cột 6: do cán bộ tổ chức cơ quan thực hiện trước khi biểu quyết
  - Từ cột 7 đến cột 10: Biểu quyết ở mức nào thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
  - Cột 6: đối với công chức là HTNV nhưng còn hạn chế về năng lực