

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy**

-----

- Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;
- Căn cứ Quyết định số 1052-QĐ/TU ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quyết định số 1089-QĐ/TU ngày 16 tháng 4 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành danh mục vị trí việc làm của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, nhiệm kỳ 2020-2025; Quy chế làm việc số 03-QC/CQUBKTTU ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy định số 06-QĐ/UBKTTU ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Phòng trực thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy,  
Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, như sau:

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể một số nội dung về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn, thủ tục và các nội dung liên quan để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (viết tắt là Cơ quan).

#### **2. Đối tượng áp dụng**

##### **a) Tập thể:**

Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ (viết tắt là Phòng) trực thuộc Cơ quan.

b) Cá nhân:

- Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý;
- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Người lao động được ký hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội theo quy định.

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

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm của tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy được thực hiện thống nhất theo nội dung, nguyên tắc quy định tại Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân phải bảo đảm nguyên tắc trung thực, khách quan, toàn diện; công bằng, công khai, minh bạch; bảo đảm đúng thẩm quyền; thống nhất, đồng bộ trong Cơ quan.

3. Các chủ thể tham gia đánh giá, tự kiểm điểm, tự đánh giá phải trung thực, khách quan, công bằng và chịu trách nhiệm với nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại.

4. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người có thẩm quyền quyết định việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân hằng tháng là một trong những căn cứ, cơ sở để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và đảng viên năm. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng tháng là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể năm.

6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể phải căn cứ vào kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao gắn với sản phẩm, thời hạn cụ thể; đối với cá nhân phải căn cứ vào sản phẩm công việc gắn với tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật.

Đánh giá cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau; cá nhân trước, tập thể sau.

7. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan và tập thể được giao quản lý, phụ trách, điều hành.

8. Cá nhân có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm (trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản); đồng thời vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các tháng có tham gia công tác.

9. Đối với nhiệm vụ được thực hiện trong nhiều tháng hoặc nhiều năm (kế hoạch kiểm tra, giám sát...), trước khi triển khai, thực hiện nhiệm vụ cần xác định rõ lộ trình, giai đoạn triển khai, thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể trong

từng tháng. Tiến độ, chất lượng thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể trong tháng là cơ sở chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tháng đó.

10. Không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tháng đối với cá nhân nghỉ đủ 100% số ngày làm việc tại Cơ quan thuộc các trường hợp sau: Nghi chế độ thai sản; nghỉ ốm theo quy định hoặc nghỉ có lý do khi được cấp có thẩm quyền đồng ý; cá nhân đang trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác theo quy định.

11. Trường hợp có từ 02 tập thể hoặc 02 cá nhân trở lên có cùng số điểm năm và cùng các điều kiện, tiêu chuẩn, thành tích đạt được thì thứ tự ưu tiên như sau:

- Đối với tập thể: (1) Tập thể có nhiều hơn số tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; (2) Tập thể có nhiều hơn số cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; (3) Tập thể có nhiều hơn tổng số nhiệm vụ trực tiếp tham mưu đã hoàn thành trong năm.

- Đối với cá nhân: (1) Cá nhân có nhiều hơn số tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; (2) Cá nhân có nhiều hơn số sản phẩm đề xuất sáng kiến được điểm thưởng trong năm; (3) Cá nhân có nhiều hơn tổng số nhiệm vụ trực tiếp tham mưu đã hoàn thành trong năm.

12. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể được giao quản lý, phụ trách, điều hành.

13. Không xếp loại cao hơn mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với tập thể, người đứng đầu của tập thể nếu trong tháng, năm tập thể có cá nhân xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật.

Không xếp loại cao hơn mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với các cá nhân trong tháng chỉ có 01 - 02 sản phẩm công việc là văn bản hoặc công việc sự vụ thông thường, trong đó không có sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, điểm thưởng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Sản phẩm đầu ra**

1. Sản phẩm đầu ra là sản phẩm do lao động của tập thể, cá nhân thực hiện gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ phát sinh, được thể hiện bằng sản phẩm là văn bản hoặc khối lượng công việc cụ thể đã hoàn thành.

Đối với công việc không tham mưu ban hành văn bản trực tiếp, phải được thể hiện bằng báo cáo đề xuất (dự họp tại cơ sở, tiếp công dân, nghiên cứu văn bản, tài liệu phục vụ công việc chuyên môn...).

2. Sản phẩm đầu ra hằng tháng là sản phẩm hoàn thành trong một tháng, là cơ sở để đánh giá, xếp loại công tác tháng. Sản phẩm đầu ra năm là tổng sản phẩm công việc hằng tháng của tập thể, cá nhân, được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại công tác năm.

3. Lãnh đạo, quản lý cấp Phòng ngoài trách nhiệm lãnh đạo, quản lý chung, hằng tháng phải có ít nhất 10% sản phẩm cụ thể của Phòng do mình trực tiếp thực hiện hoặc tham gia với tỷ trọng ít nhất 30% trong sản phẩm đó.

**Điều 4. Sản phẩm đầu ra là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao**

1. Tổ chức đảng, đoàn thể, Cơ quan và người đứng đầu Phòng có trách nhiệm định hướng, khuyến khích, động viên để cá nhân trong tổ chức, đơn vị mình phát huy cao nhất tư duy sáng kiến, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, mạnh dạn đề xuất, tham mưu để có nhiều sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc.

Cá nhân lãnh đạo, quản lý, chuyên viên, người lao động thuộc Cơ quan đều có quyền và trách nhiệm đề xuất ý tưởng và triển khai thực hiện để có sản phẩm có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc, được xem xét chấm điểm thưởng và biểu dương trước Chi bộ, Cơ quan hằng tháng.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Là sản phẩm được thể hiện bằng văn bản cụ thể có tính phát hiện, có khả năng xử lý, tháo gỡ, giải quyết được vướng mắc, khó khăn trong lĩnh vực công tác; là sản phẩm trong đó có giải pháp, phương án mới để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chung hoặc định hướng của cấp trên giao.

b) Đem lại hiệu quả, giá trị thiết thực, tạo sự chuyển biến rõ nét, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn tỉnh và cơ quan, đơn vị.

c) Xuất phát từ tình hình, yêu cầu thực tiễn của lĩnh vực công tác được giao, phù hợp với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Do cá nhân (bao gồm cả Lãnh đạo Cơ quan) hoặc nhóm cá nhân nghiên cứu, đề xuất ý tưởng và hoàn thành bằng sản phẩm cụ thể, được thực hiện đúng quy trình và được ban hành đúng thời hạn.

e) Trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định.

3. Những sản phẩm không được coi là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Sản phẩm do cơ quan cấp trên, Lãnh đạo Cơ quan chỉ đạo tham mưu thực hiện mà tên ý tưởng và nội dung sản phẩm đã được chỉ đạo, định hướng rõ trong các văn bản, kết luận.

b) Đề xuất, sản phẩm là văn bản (Công văn, kế hoạch, chỉ thị...) triển khai chung nội dung văn bản của cấp trên; chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thông thường không có tính chất mới, không có hoặc không thể xác định được kết quả cụ thể của sản phẩm.

c) Các ý kiến tham gia, đóng góp vào dự thảo văn bản của cấp trên.

d) Sản phẩm không đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

đ) Sản phẩm ban hành quá thời hạn mà không có kết quả.

4. Thời điểm công nhận sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Đối với sản phẩm do cấp trên (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; UBND tỉnh) ban hành: Là thời điểm văn bản được cấp trên ký ban hành.

b) Đối với sản phẩm do Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy ban hành: Là văn bản, sản phẩm cụ thể do Thường trực Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan ký ban hành hoặc công nhận.

5. Một cá nhân có thể có nhiều sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao hoàn thành trong một (01) tháng. Trường hợp các sản phẩm là các văn bản khác nhau thì được nhận điểm thưởng tương ứng với từng sản phẩm.

Trường hợp sản phẩm là một văn bản do nhiều cá nhân đề xuất thì được coi là đồng tác giả và được tính điểm thưởng riêng từng cá nhân theo tính chất, mức độ tham gia và trách nhiệm trực tiếp với sản phẩm đó; trong đó, người tham mưu, trách nhiệm chính được mức điểm tối đa nhất, người tham gia khác phải ở mức điểm thấp hơn, cụ thể do người đứng đầu đề xuất.

### **Điều 5. Điểm thưởng, điểm trừ hằng tháng**

1. Điểm thưởng hằng tháng (tối đa 10 điểm) đối với cá nhân có sản phẩm đầu ra hằng tháng đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Quy chế này, như sau:

a) Thưởng tối đa 10 điểm đối với sáng kiến được xét, công nhận bằng văn bản theo quy định của tỉnh và của Cơ quan, cụ thể:

- Sáng kiến cấp tỉnh: 10 điểm;
- Sáng kiến cấp cơ sở: 05 điểm;

Trường hợp cùng một sản phẩm mà được cấp có thẩm quyền công nhận cả 2 hình thức sáng kiến cấp cơ sở và sáng kiến cấp tỉnh thì tại thời điểm được công nhận sáng kiến cấp tỉnh, điểm thưởng đối với sáng kiến cấp tỉnh là số điểm chênh lệch còn lại sau khi trừ đi điểm thưởng sáng kiến cấp cơ sở đã được thưởng ở cùng nội dung đó.

b) Thưởng tối đa 07 điểm đối với cá nhân có sản phẩm đầu ra là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này, cụ thể như sau:

- Sản phẩm là văn bản cấp trên (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy) ban hành:
  - + Chỉ thị, Đề án, Quy định, Quy chế, Chương trình, Kế hoạch...: 07 điểm.
  - + Kết luận, Công văn, Phát biểu kết luận, Tham luận...; Thông báo kết luận kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng: 05 điểm.
  - + Đề xuất kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; Thông báo kết luận giám sát (có chuyển kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm): 05 điểm.

- Sản phẩm là văn bản do Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy ban hành:

+ Quy định, Quy chế, Kế hoạch, Hướng dẫn, Công văn...; Chương trình kiểm tra, giám sát; Đề xuất kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; Thông báo kết luận kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng: 05 điểm.

+ Thông báo kết luận giám sát (có chuyển kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm): 03 điểm.

+ Báo cáo đề xuất xem xét xử lý đơn thư: 02 điểm.

c) Thường khi tham gia các hoạt động thể dục thể thao, các cuộc thi về văn hóa, chuyên môn... đạt thành tích cao (các giải từ khuyến khích trở lên), được cấp có thẩm quyền công nhận trong tháng do Trung ương (10 điểm), Tỉnh ủy, UBND tỉnh (07 điểm), các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (04 điểm), các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện trở xuống (02 điểm) phát động. Tổng điểm thưởng được cộng dồn, tối đa không quá 10 điểm thưởng.

d) Đối với cá nhân trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: 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: cứ tăng thêm 5% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức thì được cộng 0,5 điểm thưởng (tổng điểm thưởng cho tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức được cộng tối đa không quá 10 điểm thưởng).

đ) Trường hợp cá nhân trong tháng có điểm thưởng từ hai trường hợp trở lên quy định tại khoản 1 Điều này, thì được tính tổng cộng số điểm, nhưng tối đa không quá 10 điểm.

## 2. Điểm thưởng và trách nhiệm của cá nhân lãnh đạo quản lý

Cá nhân lãnh đạo quản lý chịu trách nhiệm chỉ đạo, trình phê duyệt, ký duyệt và chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này, thì được tính điểm thưởng, cụ thể như sau:

a) Đồng chí Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách, Ủy viên phụ trách địa bàn, lĩnh vực được cộng điểm bằng 50% điểm thưởng cho một nội dung của cá nhân thuộc Cơ quan trong tháng được thưởng (đối với sản phẩm là văn bản cấp trên ban hành), thưởng bằng 100% điểm (đối với sản phẩm là văn bản UBKT Tỉnh ủy, Cơ quan ban hành) nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 10 điểm/tháng.

b) Người đứng đầu, cấp phó (nếu có tham gia chỉ đạo, hoàn thiện đề xuất) của tập thể được tính điểm thưởng bằng 50% điểm thưởng cho một nội dung của một cá nhân thuộc tập thể mình trong tháng được thưởng nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 05 điểm/tháng.

c) Thưởng người đứng đầu tập thể bằng 50% điểm cho một nội dung đối với cá nhân, tập thể mình phụ trách trong tháng được thưởng nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 05 điểm/tháng.

## 3. Thẩm quyền xem xét điểm thưởng

a) Đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan và đại diện Chi ủy, Công đoàn Cơ quan có ý kiến thống nhất, trước khi Chủ nhiệm quyết định về mức điểm thưởng hằng tháng.

b) Đồng chí Phó Chủ nhiệm xem xét, có ý kiến đối với đề xuất của các cá nhân thuộc các tập thể, lĩnh vực phụ trách, trước khi Phòng gửi Văn phòng Cơ quan.

c) Trên cơ sở đề xuất của cá nhân, tập thể lãnh đạo Phòng họp thống nhất với đồng chí Ủy viên phụ trách, báo cáo đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách.

#### 4. Thời điểm, phương pháp áp dụng điểm thưởng

a) Cá nhân có sản phẩm, thành tích hoặc sáng kiến được cơ quan, tổ chức, đơn vị ghi nhận, công nhận bằng văn bản, ban hành văn bản trong tháng nào thì được tính điểm thưởng ở tháng đó. Không thực hiện chia, chuyển kết quả, điểm thưởng sang tháng khác. Trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan cá nhân chưa được tính trong tháng, thì đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định.

b) Một người trong tháng có nhiều sáng kiến, thành tích, sản phẩm thì được cộng dồn điểm trong tháng. Tổng điểm thưởng tối đa không quá mức điểm thưởng ở từng loại hình quy định. Trường hợp khác loại hình thì tối đa không quá 10 điểm thưởng.

#### 5. Điểm trừ

a) Cá nhân nếu có vi phạm về chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc; vi phạm pháp luật về giao thông theo mức độ chưa đến mức bị xử lý bằng văn bản hoặc đến mức xử lý bằng văn bản sẽ bị trừ điểm trên tổng điểm đạt được theo từng lỗi trong tháng.

b) Cá nhân có điểm trừ hoặc vi phạm quy định tại Điều 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, thì được xem xét xếp loại tương ứng.

c) Cá nhân tự giác báo cáo, đánh giá, xác định điểm trừ theo quy định. Trường hợp cá nhân không tự giác hoặc thông qua quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và các nguồn thông tin khác để xác định có điểm trừ, đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên, Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng họp xem xét đề xuất hoặc quyết định điểm trừ theo thẩm quyền.

Trường hợp tại các tháng trong năm cá nhân không có điểm trừ, nhưng khi đánh giá, xếp loại công tác năm mới phát hiện có lỗi và có căn cứ, thì thực hiện trừ điểm tương ứng với lỗi đó trong tổng điểm cả năm.

### **Điều 6. Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác**

#### 1. Kế hoạch công tác năm

##### 1.1. Kế hoạch công tác năm của Cơ quan

Kế hoạch công tác năm của Cơ quan được xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ; chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; đề án và quy định, chỉ đạo của cấp trên, nghị

quyết của Chi bộ Cơ quan và tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước. Thời gian thực hiện kế hoạch (theo năm đánh giá, xếp loại) là 12 tháng, từ 25/11 năm trước đến 24/11 năm sau.

Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm của Cơ quan. Trưởng các phòng có trách nhiệm đề xuất kế hoạch công tác năm thuộc địa bàn, đơn vị, lĩnh vực phụ trách, báo cáo đồng chí Ủy viên phụ trách cho ý kiến; tổng hợp, báo cáo đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách trước ngày 20/11. Thường trực Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan tham gia, chỉ đạo đảm bảo tính toàn diện, trọng tâm nhiệm vụ công tác năm của địa bàn, đơn vị, lĩnh vực phụ trách. Trên cơ sở ý kiến của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên, Trưởng các phòng tiếp thu hoàn thiện gửi Văn phòng Cơ quan trước ngày 22/11 hằng năm. Văn phòng Cơ quan tổng hợp, báo cáo đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan họp, thống nhất. Chậm nhất ngày 30/11 hằng năm, đồng chí Chủ nhiệm ký ban hành Kế hoạch công tác năm sau (Mẫu số 3B). Kế hoạch công tác năm là căn cứ, cơ sở để xây dựng kế hoạch công tác tháng của Cơ quan và tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, kế hoạch công tác năm của Cơ quan phải được ban hành.

Trường hợp chưa ban hành chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy: căn cứ, cơ sở ban hành kế hoạch năm của Cơ quan, Thủ trưởng Cơ quan ban hành kế hoạch công tác tháng để chỉ đạo thực hiện; đồng thời chỉ đạo cập nhật đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ trong kế hoạch năm để đảm bảo sự thống nhất, toàn diện.

## 1.2. Kế hoạch công tác năm của tập thể các Phòng

Chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày kế hoạch công tác năm của Cơ quan ban hành, Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ (Mẫu số 2B), sau khi được Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên phụ trách có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Cơ quan để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ chung của Cơ quan.

## 2. Kế hoạch công tác tháng

### 2.1. Kế hoạch công tác tháng của Cơ quan

Kế hoạch công tác tháng của Cơ quan được lập trên cơ sở kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh do đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên, Trưởng các phòng đề xuất.

Chậm nhất ngày 20 hằng tháng: (1) Các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan gửi kế hoạch cá nhân về Văn phòng Cơ quan; (2) Các cá nhân phải lập và gửi kế hoạch tháng về đồng chí Trưởng phòng; (3) Phòng phải tổng hợp đề xuất kế hoạch công tác tháng tiếp theo về Văn phòng Cơ quan. Văn phòng Cơ quan tổng hợp kế hoạch công tác tháng (Mẫu số 3A), báo cáo Lãnh đạo Cơ quan thống nhất, trình đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy ký ban hành trước ngày 25 hằng tháng. Kế



hoạch công tác tháng của Cơ quan là căn cứ, cơ sở để xây dựng kế hoạch công tác tháng của tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan.

## 2.2. Kế hoạch công tác tháng của cá nhân, tập thể

Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ ngày kế hoạch công tác tháng của Cơ quan ban hành, Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ (Mẫu số 2A), sau khi được đồng chí Phó Chủ nhiệm, Ủy viên phụ trách có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Cơ quan để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ chung của Cơ quan.

Các cá nhân phải xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ (Mẫu số 1B), gửi về đồng chí Trưởng phòng để theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc.

## 3. Lịch công tác tuần

Cán bộ, công chức, người lao động căn cứ kế hoạch công tác tháng của Cơ quan, của Phòng và theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng lịch công tác cá nhân hằng tuần để thực hiện (Mẫu số 1A), gửi về đồng chí Trưởng phòng để theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc.

## 4. Hình thức, nội dung Kế hoạch công tác

Kế hoạch công tác được lập theo mẫu, trên bản giấy hoặc trên phần mềm hoặc đồng thời trên bản giấy và phần mềm.

Kế hoạch hằng tháng, năm được thực hiện thống nhất trên bản giấy hoặc trên phần mềm đánh giá, xếp loại, đồng thời gửi bản giấy hoặc gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến Văn phòng Cơ quan tổng hợp.

Kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: thứ tự công việc, nội dung công việc, đơn vị/ người chủ trì, tên sản phẩm, thời hạn hoàn thành...

## 5. Điều chỉnh nhiệm vụ kế hoạch công tác năm, tháng của Cơ quan

a) Bổ sung kế hoạch khi có văn bản chỉ đạo triển khai của cấp trên, của Chi bộ về nhiệm vụ trọng tâm chưa có trong trong kế hoạch, khi phát sinh nhiệm vụ cần thiết. Đối với kế hoạch năm, chỉ bổ sung trong Quý I; đối với kế hoạch tháng, chỉ bổ sung trước ngày 05 tháng sau liền kề. Trường hợp nhiệm vụ phát sinh sau thời điểm trên, thì xây dựng vào kế hoạch công tác tháng.

b) Điều chỉnh giảm nhiệm vụ kế hoạch khi có nguyên nhân, lý do hoàn toàn khách quan. Trường hợp đặc biệt khác phải được xem xét cụ thể và thực hiện trước khi đến hạn hoàn thành ít nhất 05 ngày (đối với kế hoạch công tác tháng), 30 ngày (đối với kế hoạch công tác năm).

## **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân**

1. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng chung hằng tháng đối với cá nhân được tính bằng điểm số, thang điểm là 100; căn cứ trên 04 nhóm tiêu chí, gồm:

1.1. 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) Chính trị tư tưởng: Tối đa 06 điểm

- 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;

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

b) Đạo đức, lối sống: Tối đa 05 điểm

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc: Tối đa 05 điểm

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 04 điểm

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

1.2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: (Tối đa 70 điểm):

a) Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

- Công 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...

+ Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của tập thể 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 tập thể 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 cá nhân trong tập thể và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

+ Có năng lực tập hợp các cá nhân xây dựng tập thể đoàn kết thống nhất.

+ Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tập thể 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 tập thể; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

+ Các công tác lãnh đạo, chỉ đạo khác có liên quan tùy theo từng vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Công 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 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, tập thể có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Sử dụng công nghệ thông tin thành thạo trong thực hiện nhiệm vụ, tham mưu lãnh đạo đúng quy trình, thẩm quyền; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng nguyên tắc.

+ Đáp ứng yêu cầu năng lực và kỹ năng khác tùy theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh): Tối đa 50 điểm<sup>1</sup>:

- Công chức lãnh đạo, quản lý: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính theo thang điểm sau:

+ 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% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: Tối đa 50 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: Tối đa 40 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ 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 hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 20 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 10 điểm.

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính theo thang điểm sau:

+ 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% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: Tối đa 50 điểm.

+ Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: Tối đa 40 điểm.

+ Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ 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 hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 20 điểm.

+ Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 10 điểm.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân đồng chí Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với cá nhân đồng chí Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm thực hiện toàn diện theo Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Trong đó tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phòng trực thuộc Cơ quan; ngoài ra, có xem xét đến các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao trong phạm vi tỉnh; kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Cơ quan được cấp trên đánh giá trong tháng, quý.

### **Điều 8. Mức độ đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cá nhân**

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

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

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

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Đạt từ 0 điểm đến 50 điểm.

Đối với cá nhân xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tháng, ngoài việc đạt số điểm quy định phải gương mẫu, toàn diện, chấp hành nghiêm quy chế làm việc, giờ làm việc, xây dựng kế hoạch làm việc,...; địa bàn, đơn vị phụ trách, theo dõi không có vụ việc phức tạp mà không nắm bắt, báo cáo kịp thời...; các sản phẩm công việc có chất lượng cao, hoàn thành trước thời hạn, nhất là cá nhân có sản phẩm được công nhận có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, điểm thưởng.

### **Điều 9. Tiêu chí, mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với tập thể**

#### 1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với các tập thể thuộc Cơ quan chủ yếu dựa trên các tiêu chí sau:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định Đảng, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể do đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên phụ trách giao.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc Phòng.

c) Việc thực hiện phối hợp với các phòng khác thuộc Cơ quan trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng và của Cơ quan.

d) Việc thực hiện đi cơ sở theo dõi, nắm bắt tình hình thuộc lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; các nội dung khác quy định tại Quy chế này và các văn bản khác có liên quan.

#### 2. Mức độ đánh giá, xếp loại

##### a) Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt “Tốt” trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt “Xuất sắc” bằng sản phẩm cụ thể.

- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo quy định Đảng, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên phụ trách giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao;

- Hoàn thành trước hạn ít nhất 50% tổng số nhiệm vụ. Không có nhiệm vụ chậm, muộn mà không có lý do chính đáng.

- Có sản phẩm được công nhận là sáng kiến, sáng tạo, điểm thưởng; hoàn thành trước hạn với chất lượng cao.

- Có 100% công chức, người lao động xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 15% công chức, người lao động xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo quy định Đảng, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao.

- Tập thể phải có 100% công chức, người lao động xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong đó ít nhất 50% công chức, viên chức hoặc người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo quy định Đảng, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được cấp có thẩm quyền giao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo quy định.

- Không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện.

- Tập thể không có công chức, người lao động xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ:

- Trong tháng hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao.

- Có từ 01 nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên phụ trách, mà không hoàn thành vì lý do chủ quan hoặc không triển khai thực hiện.

### **Điều 10. Biểu dương, thưởng thu nhập tăng thêm**

1. Thưởng thu nhập tăng thêm gắn với điểm cho cá nhân có sản phẩm sáng kiến, sáng tạo, Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy định này, như sau:

Thưởng tiền tương ứng với mức xếp loại của cá nhân, được thực hiện vào đợt đánh giá, xếp loại cuối năm, theo Quy chế chi tiêu nội bộ Cơ quan.

2. Ngoài thưởng thu nhập tăng thêm theo mức xếp loại, cá nhân còn được biểu dương, khen thưởng bằng các hình thức khác, gồm:

a) Biểu dương công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; biểu dương trước tập thể Cơ quan; được ưu tiên xét khen thưởng hằng năm, đợt xuất theo quy định về thi đua, khen thưởng.

b) Được xác định là kết quả, thành tích nổi trội, căn cứ quan trọng để đánh giá khi xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương...

c) Được đồng viên, khuyến khích bằng các hình thức khác phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 11. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại**

#### 1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

##### a) Đối với cá nhân

- Thủ trưởng Cơ quan quyết định về việc đánh giá, xếp loại đối với: các đồng chí Phó Chủ nhiệm, Ủy viên, Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan, trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các đồng chí Phó Chủ nhiệm và quá trình theo dõi, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

- Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy có thẩm quyền và trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá của cá nhân các đồng chí Ủy viên và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách; đề xuất, có ý kiến đánh giá, xếp loại trước khi Thủ trưởng Cơ quan quyết định.

- Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy có thẩm quyền và trách nhiệm tham gia kết quả đánh giá, xếp loại của Trưởng phòng và công chức trong Phòng phụ trách.

- Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với: các đồng chí phó trưởng phòng, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các đồng chí Ủy viên phụ trách, phó trưởng phòng và quá trình theo dõi, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

##### b) Đối với tập thể:

Thủ trưởng Cơ quan chủ trì cùng tập thể Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng tháng đối với các Phòng trực thuộc Cơ quan.

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề xuất của các đồng chí Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng Cơ quan chủ trì cùng Lãnh đạo Cơ quan xem xét, có ý kiến chỉ đạo việc xếp loại của cá nhân công chức, người lao động thuộc Cơ quan.

#### 2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

##### a) Đối với cá nhân

Thủ trưởng Cơ quan trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các đồng chí Phó Chủ nhiệm, đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí Ủy viên, Trưởng, phó các Phòng trực thuộc Cơ quan; công chức, người lao động thuộc Cơ quan theo quy định.

##### b) Đối với tập thể

Tập thể Lãnh đạo Cơ quan thảo luận, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng năm đối với các Phòng trực thuộc Cơ quan.

### **Điều 12. Quy trình, thời hạn thực hiện đánh giá, xếp loại**

#### 1. Đánh giá, xếp loại tháng

a) Bước 1: Trước ngày 24 hằng tháng, các Phòng trực thuộc Cơ quan, công

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:

- Các đồng chí Phó Chủ nhiệm gửi phiếu tự chấm điểm (Mẫu số 4A) đến đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (qua Văn phòng Cơ quan).

- Các đồng chí Ủy viên trực tiếp gửi phiếu tự chấm điểm (Mẫu số 4A) đến đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến nhận xét, đánh giá; sau đó chuyển đến Trưởng phòng để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Cơ quan.

- Các đồng chí Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan trực tiếp gửi phiếu tự chấm điểm (Mẫu số 4B) đến đồng chí Ủy viên phụ trách cho ý kiến nhận xét; gửi đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến nhận xét, đánh giá.

- Các đồng chí Phó trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan trực tiếp gửi phiếu tự chấm điểm (Mẫu số 4B) đến đồng chí Trưởng phòng.

- Các đồng chí công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động trực tiếp gửi phiếu tự chấm điểm (Mẫu số 4C) đến đồng chí Trưởng phòng.

#### b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá, xếp loại

- Trước ngày 25 hằng tháng:

- + Đồng chí Phó Chủ nhiệm có ý kiến về nhận xét, đánh giá đối với các đồng chí Ủy viên, Trưởng phòng trực tiếp phụ trách trước khi Trưởng phòng tổng hợp báo cáo gửi về Văn phòng Cơ quan.

- + Sau khi có ý kiến của đồng chí Ủy viên phụ trách, Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan thực hiện việc nhận xét, đánh giá: (1) Mức đánh giá đối với tập thể phòng; (2) Mức đánh giá, xếp loại đối với Phó trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phòng. Trưởng phòng chỉ đạo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng tháng (Mẫu 6A); bảng đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng (Mẫu 5A, 5B); báo cáo kết quả công tác tháng của phòng, cùng các tài liệu khác có liên quan, gửi về Văn phòng Cơ quan.

- Trước ngày 28 hằng tháng: Văn phòng Cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, thẩm định, tham mưu đề xuất đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy xem xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với: các phòng trực thuộc Cơ quan; các đồng chí Phó Chủ nhiệm; các đồng chí Ủy viên; Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá.

#### c) Bước 3: Quyết định việc đánh giá, xếp loại

- Trên cơ sở ý kiến tự đề xuất mức xếp loại của các tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan; kết quả tổng hợp, thẩm định của Văn phòng Cơ quan và các tài liệu khác có liên quan, ý kiến của các Phó Chủ nhiệm, đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy quyết định:

- + Mức đánh giá, xếp loại đối với cá nhân các đồng chí Phó Chủ nhiệm, Ủy viên, cá nhân và tập thể các phòng trực thuộc Cơ quan.



+ Mức đánh giá đối với cá nhân đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại).

- Trong trường hợp cần thiết, đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy triệu tập cuộc họp tập thể Lãnh đạo Cơ quan để xem xét, chỉ đạo thực hiện đánh giá, xếp loại lại đối với tập thể, cá nhân thuộc các phòng.

#### d) Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, Văn phòng Cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Lãnh đạo Cơ quan ban hành, thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan (Mẫu số 7A); tổ chức biểu dương đối với các tập thể, cá nhân tại cuộc họp Cơ quan đầu tháng.

### 2. Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm

Việc đánh giá xếp loại năm được thực hiện tại các phòng trước khi chuyển Văn phòng Cơ quan tổng hợp, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Cơ quan, cấp ủy Cơ quan xem xét, đánh giá.

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại như sau:

a) Bước 1: Sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng tháng 11, các tập thể, công chức, người lao động lập phiếu đánh giá, xếp loại năm (Mẫu số 4D).

b) Bước 2: Đánh giá, xếp loại tại các phòng.

\* Thành phần: Toàn thể công chức, người lao động thuộc phòng; các đồng chí Ủy viên sinh hoạt hành chính tại phòng; đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách dự, chỉ đạo.

\* Nội dung:

- Đánh giá đối với tập thể phòng:

+ Trưởng các phòng trình bày báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm của phòng, đề xuất mức xếp loại của phòng trong năm công tác.

+ Từng cá nhân tham dự cuộc họp tham gia góp ý đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được, những hạn chế cần khắc phục. Trưởng phòng tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng.

+ Đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách chỉ đạo.

+ Các cá nhân tham dự cuộc họp biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể. Mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được thống nhất theo đa số. Các ý kiến tham gia góp ý và kết quả biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đánh giá cá nhân:

+ Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm của bản thân.

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Ủy viên, Trưởng phòng, Phó

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách chỉ đạo.

- Tổng hợp tài liệu sau đánh giá, xếp loại: Chậm nhất 02 ngày sau khi họp đánh giá, xếp loại, Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan chỉ đạo việc tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, công chức, người lao động của đơn vị mình, báo cáo Lãnh đạo Cơ quan (qua Văn phòng Cơ quan) xem xét, đánh giá, xếp loại.

Hồ sơ, tài liệu gồm: Văn bản đề nghị của phòng; Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại năm của phòng; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động (Mẫu số 4D); Các văn bản, tài liệu khác (nếu có).

c) Bước 3: Chậm nhất trước ngày 05/12, Văn phòng Cơ quan lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy chi bộ Cơ quan đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Cơ quan.

d) Bước 4: Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, công chức, người lao động.

Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy chi bộ Cơ quan, Văn phòng Cơ quan có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với các tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét, đánh giá tại cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan mở rộng.

d) Bước 5: Tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan mở rộng để đánh giá, xếp loại đối với các phòng, công chức, người lao động thuộc Cơ quan.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Lãnh đạo Cơ quan, các đồng chí Ủy viên, đại diện Chi ủy, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên và Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan.

Văn phòng Cơ quan trình bày báo cáo tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức đánh giá xếp loại của các phòng, công chức, người lao động; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

đ) Bước 6: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chậm nhất trước ngày 12/12 hằng năm, trên cơ sở, báo cáo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan mở rộng; cuộc họp Chi ủy và tài liệu liên quan (nếu có) do Văn phòng Cơ quan xây dựng, đồng chí Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy xem xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại cả năm đối với các tập thể; công chức, người lao động thuộc Cơ quan theo quy định.

e) Bước 7: Thông báo kết quả đánh giá

Chậm nhất ngày 15/12 hằng năm, Văn phòng Cơ quan thông báo kết luận của đồng chí Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy (Mẫu số 7B) về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với các phòng, công chức, người lao động thuộc Cơ quan tới

thường thu nhập tăng thêm (nếu có) đối với các tập thể, cá nhân tại Hội nghị Cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan.

### **Điều 13. Thẩm định, thẩm tra**

1. Văn phòng Cơ quan giúp đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan. Trong đó thực hiện thẩm định đối với tập thể, cá nhân đề nghị xếp loại A hằng tháng; thẩm định cá nhân có điểm thưởng, cá nhân có điểm trừ và các trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cơ quan, trước khi trình đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan.

Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm định theo yêu cầu của Văn phòng Cơ quan. Trường hợp đã được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện tài liệu trong thời hạn cụ thể nhưng bên được thẩm định không thực hiện, thì coi như việc đề xuất của cá nhân, tập thể là không có cơ sở, Văn phòng Cơ quan tổng hợp, đề xuất theo quy định.

2. Thẩm tra: Việc thẩm tra được thực hiện khi có ý kiến phản ánh, phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy trình, tiêu chuẩn điều kiện trong quá trình xem xét đánh giá, xếp loại, khi phát sinh nội dung mới hoặc các trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

Căn cứ nội dung, đối tượng cụ thể đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy quyết định việc thẩm tra, thời hạn, phạm vi, tổ thực hiện thẩm tra. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm tra theo yêu cầu.

#### 3. Nội dung, thời hạn thẩm định, thẩm tra

a) Việc thực hiện thẩm định, thẩm tra được thực hiện trên hồ sơ công vụ, lấy ý kiến cá nhân liên quan; đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng quy định.

Nội dung thẩm định, thẩm tra nhằm làm rõ quy trình, tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, tính chất công việc, vụ việc đề báo cáo đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định.

b) Thời hạn thẩm định, thẩm tra tối đa 03 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết phải kéo dài hơn, đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

### **Điều 14. Kiến nghị, huỷ bỏ kết quả đánh giá, xếp loại**

#### 1. Kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi Thông báo được phát hành, tập thể, cá nhân có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại gửi về Văn phòng Cơ quan để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cơ quan xem xét, giải quyết theo quy định.

#### 2. Hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại

Tập thể, công chức, người lao động đã được đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, năm nhưng sau đó phát hiện các căn cứ chứng minh không đảm bảo tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại theo quy định hiện hành.

### **Điều 15. Thực hiện số hoá trong đánh giá, xếp loại**

1. Thống nhất sử dụng bản giấy và từng bước đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với các tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan.

2. Văn phòng Cơ quan quản lý, hướng dẫn các tập thể, cá nhân khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm (khi đã đồng bộ) việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan.

3. Tập thể, công chức, người lao động phải thường xuyên rà soát, bổ sung các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được giao và cập nhật kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trên phần mềm (khi đã đồng bộ) việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan.

Khi đã đồng bộ phần mềm, kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được cập nhật sau khi kết thúc ngày làm việc hoặc chậm nhất trước 09 giờ ngày làm việc tiếp theo. Phần mềm đánh giá, xếp loại đóng khi hết giờ làm việc của ngày cuối cùng hạn định; việc mở phần mềm để bổ sung dữ liệu phải được sự nhất trí của đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

4. Trong trường hợp phần mềm (khi đã đồng bộ) bị lỗi kỹ thuật phải điều chỉnh, nâng cấp thì thực hiện đánh giá theo đúng quy trình, thời hạn và tổng hợp trên hệ thống điện tử. Văn phòng Cơ quan có văn bản hướng dẫn và thường xuyên cập nhật, bổ sung hoàn thiện phần mềm quy định tại Điều này.

### **Điều 16. Lập, lưu trữ các tài liệu đánh giá, xếp loại**

1. Ban hành kèm theo Quy chế này các mẫu biểu phụ lục (có Danh mục và các Mẫu biểu kèm theo) đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan.

2. Quy định sử dụng sổ công tác, sổ ghi kết quả đánh giá, xếp loại

- Công chức, người lao động thuộc Cơ quan có trách nhiệm lập, sử dụng, bảo quản và thực hiện xây dựng kế hoạch, lịch làm việc trong Sổ công tác cá nhân điện tử hoặc trên giấy.

- Các phòng thực hiện việc lập sổ, ghi nội dung cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với tập thể, các cá nhân thuộc phòng bằng sổ giấy.

- Sổ công tác cá nhân, Sổ kết quả đánh giá, xếp loại được lập ở hình thức điện tử hoặc giấy là tài liệu phục vụ kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định, thẩm tra (khi cần thiết).

3. Lập, lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Các tài liệu đánh giá, xếp loại thống nhất lưu trữ trên giấy và phần mềm đánh giá tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan, cụ thể:

a) Đối với các Phòng trực thuộc Cơ quan:

Lập và lưu trữ các tài liệu sau: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, năm của cá nhân các đồng chí Phó trưởng phòng, công chức, người lao động (Mẫu số: 4B, 4C, 4D); Lịch công tác tuần (Mẫu số: 4E)

trọng tâm công tác tháng của cá nhân (Mẫu số 1B); Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng, năm của Phòng (Mẫu số: 2A, 2B); Bảng đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng của cá nhân, của Phòng (Mẫu số: 5A, 5B); Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của Phòng (Mẫu số 6A).

Các văn bản có liên quan: Báo cáo đề xuất ý tưởng, giải pháp đổi mới, sáng tạo của cá nhân (Mẫu số 8); Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá năm.

b) Đối với Văn phòng Cơ quan:

Lập và lưu trữ các tài liệu sau: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên, Trưởng các phòng (Mẫu số: 4A, 4B, 4D); Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng, năm của Cơ quan (Mẫu số: 3A, 3B); Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của Phòng, của Cơ quan (Mẫu số: 6A, 6B); Báo cáo đề xuất đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu Cơ quan; Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, công chức, người lao động thuộc Cơ quan tháng, năm (Mẫu số: 7A, 7B).

Các văn bản khác có liên quan: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng, năm của Phòng (Mẫu số: 2A, 2B); Bảng đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng của Phòng (Mẫu số 5B); Báo cáo đề xuất ý tưởng, giải pháp đổi mới, sáng tạo của cá nhân (Mẫu số 8); Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá năm của Phòng, Cơ quan; Biểu tổng hợp đề xuất đề nghị hưởng thu nhập tăng thêm năm của các cá nhân thuộc Cơ quan (nếu có); Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có); các tài liệu kiểm chứng (nếu có).

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đồng chí Phó Chủ nhiệm, Ủy viên: Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Quy chế đối với các tập thể, công chức, người lao động được giao phụ trách.

2. Trưởng các phòng trực thuộc Cơ quan: Chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai, kiểm tra, giám sát, đôn đốc công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Quy chế này.

3. Văn phòng Cơ quan giúp đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Quá trình thực hiện khi phát hiện có nội dung, điều khoản chưa rõ, Văn phòng Cơ quan tham mưu đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan kịp thời có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất, đồng bộ.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2024 và thay thế các quy định của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại.

Các nội dung có liên quan chưa được quy định tại Quy chế, nhưng được quy định trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cao hơn, thì thực hiện theo văn bản đó; khi các văn bản dẫn chiếu hoặc văn bản là căn cứ ban hành Quy chế này có nội dung thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

2. Trong quá trình thực hiện, các đồng chí Ủy viên, Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc để đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan chỉ đạo xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Quy chế này được phổ biến, quán triệt, triển khai đến cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Thường trực UBKT Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy,
- Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan,
- Chi ủy chi bộ, BCH công đoàn Cơ quan,
- Lưu: VP.

T/M CƠ QUAN  
PHÓ THỦ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC



Bùi Tiến Duy



## DANH MỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quy chế số 05 - QC/CQUBKTTU ngày 25/11/2024  
của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy)

-----

STT	Tên loại văn bản	Biểu mẫu
01	Thang điểm tính kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	Phụ lục 01
02	Lịch công tác tuần của cá nhân	1A
03	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng của cá nhân	1B
04	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng của Phòng	2A
05	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác năm của Phòng	2B
06	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng của Cơ quan	3A
07	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác năm của Cơ quan	3B
08	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của cá nhân: Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	4A
09	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của cá nhân: Trưởng, phó cấp Phòng	4B
10	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của cá nhân: Công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	4C
11	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm của cá nhân	4D
12	Bảng đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng của cá nhân	5A
13	Bảng đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng của Phòng	5B
14	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của Phòng	6A
15	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của Cơ quan	6B
16	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của Cơ quan	7A
17	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại năm của Cơ quan	7B
18	Báo cáo đề xuất ý tưởng, giải pháp đổi mới, sáng tạo	8







**PHỤ LỤC 01**

**Thang điểm tính kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao**

(Kèm theo Quy chế số 05 - Q/CQUBKTTU ngày 25/11/2024 của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy)

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
II	Điểm đánh giá đối với nhóm tiêu chí về thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	
I	Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	
1.1.	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:	50
-	Có ít nhất 45% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	49
-	Có ít nhất 40% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	48
-	Có ít nhất 35% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	47
-	Có ít nhất 30% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	46
-	Có ít nhất 25% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	45
-	Có ít nhất 20% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	44
-	Có ít nhất 15% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	43
-	Có ít nhất 10% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	42
-	Có ít nhất 5% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	41
1.2.	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoặc có:	40
-	Có không quá 02% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	39



-	Có không quá 04% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	38
-	Có không quá 06% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	37
-	Có không quá 08% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	36
-	Có không quá 10% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	35
-	Có không quá 12% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	34
-	Có không quá 14% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	33
-	Có không quá 16% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	32
-	Có không quá 18% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	31
-	Có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	30
1.3.	<b>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 hoặc có:</b>	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 95% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 23% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	29
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 90% đến 95% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 23% đến 26% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	28
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 85% đến 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 26% đến 29% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	27
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 80% đến 85% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 29% đến 32% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	26
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 75% đến 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 32% đến 35% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	25
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 70% đến 75% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 35% đến 38% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	24



		23	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 65% đến 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 38% đến 41% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		22	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 60% đến 65% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 41% đến 44% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		21	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành trên 55% đến 60% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 44% đến 47% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
1.4.		20	<b>Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 55% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 47% đến 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:</b>
-		19	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 45% đến dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 50% đến 55% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		18	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 40% đến dưới 45% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 55% đến 60% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		17	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 35% đến dưới 40% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 60% đến 65% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		16	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 30% đến dưới 35% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 65% đến 70% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		15	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 25% đến dưới 30% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 70% đến 75% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		14	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 20% đến dưới 25% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 75% đến 80% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:
-		13	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 15% đến dưới 20% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 80% đến 85% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:



-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 10% đến dưới 15% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 85% đến 90% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	12
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 05% đến dưới 10% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 90% đến 95% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	11
1.5.	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả	10
2.	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	
2.1.	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:	50
-	Có ít nhất 45% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	49
-	Có ít nhất 40% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	48
-	Có ít nhất 35% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	47
-	Có ít nhất 30% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	46
-	Có ít nhất 25% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	45
-	Có ít nhất 20% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	44
-	Có ít nhất 15% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	43
-	Có ít nhất 10% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	42
-	Có ít nhất 5% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:	41
2.2.	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó:	40
	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó:	





-	Có không quá 2% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	39
-	Có không quá 4% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	38
-	Có không quá 6% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	37
-	Có không quá 8% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	36
-	Có không quá 10% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	35
-	Có không quá 12% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	34
-	Có không quá 14% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	33
-	Có không quá 16% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	32
-	Có không quá 18% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	31
<b>2.3</b>	<b>Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp</b>	30
-	Hoàn thành trên 95% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 23% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	29
-	Hoàn thành trên 90% đến 95% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 23% đến 26% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	28
-	Hoàn thành trên 85% đến 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 26% đến 29% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	27
-	Hoàn thành trên 80% đến 85% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 29% đến 32% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	26
-	Hoàn thành trên 75% đến 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 32% đến 35% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	25
-	Hoàn thành trên 70% đến 75% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 35% đến 38% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	24
-	Hoàn thành trên 65% đến 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 38% đến 41% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	23



-	Hoàn thành trên 60% đến 65% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 41% đến 44% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	22
-	Hoàn thành trên 55% đến 60% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 44% đến 47% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	21
<b>2.4.</b>	<b>Hoàn thành từ 50% đến dưới 55% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 47% đến 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:</b>	20
-	Hoàn thành từ 45% đến dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 50% đến 55% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	19
-	Hoàn thành từ 40% đến dưới 45% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 55% đến 60% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	18
-	Hoàn thành từ 35% đến dưới 40% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 60% đến 65% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	17
-	Hoàn thành từ 30% đến dưới 35% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 65% đến 70% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	16
-	Hoàn thành từ 25% đến dưới 30% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 70% đến 75% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	15
-	Hoàn thành từ 20% đến dưới 25% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 75% đến 80% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	14
-	Hoàn thành từ 15% đến dưới 20% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 80% đến 85% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	13
-	Hoàn thành từ 10% đến dưới 15% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 85% đến 90% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	12
-	Hoàn thành từ 05% đến dưới 10% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ 90% đến 95% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:	11
<b>2.5.</b>	<b>Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp:</b>	10





CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG .....

\*

Mẫu số 1A

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN**

*Tuần ... Tháng ... (từ ngày .../... đến ngày .../...)*

THỨ/ NGÀY	Nội dung công việc		Ghi chú
	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	
Thứ Hai Ngày .../...			
Thứ Ba Ngày .../...			
Thứ Tư Ngày .../...			
Thứ Năm Ngày .../...			
Thứ Sáu Ngày .../...			

**NGƯỜI LẬP**

**TRƯỞNG PHÒNG  
(CHÁNH VĂN PHÒNG)**



CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG .....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN**

*Tuần ... Tháng ... (từ ngày .../... đến ngày .../...)*

THỨ/ NGÀY	Nội dung công việc		Ghi chú
	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	
Thứ Hai Ngày .../...			
Thứ Ba Ngày .../...			
Thứ Tư Ngày .../...			
Thứ Năm Ngày .../...			
Thứ Sáu Ngày .../...			

**NGƯỜI LẬP**

**TRƯỞNG PHÒNG  
(CHÁNH VĂN PHÒNG)**





CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY

PHÒNG .....  
\*

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG.../NĂM...

Stt	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Thời gian hoàn thành <sup>1</sup>	Kiến nghị, đề xuất (nếu có) <sup>2</sup>	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	8
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)					
1						
2						
II	Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh được giao theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP

CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

<sup>1</sup> Thời gian hoàn thành là ngày mà người có thẩm quyền trực tiếp giao việc nghiệm thu sản phẩm, thời gian hoàn thành công việc chỉ được cập nhật vào kế hoạch khi sản phẩm công việc được người trực tiếp giao việc nghiệm thu.  
<sup>2</sup> Kiến nghị, đề xuất: Các kiến nghị, đề xuất như nhiệm vụ cần bổ sung thêm người phối hợp; bổ sung thêm thời gian để hoàn thành công việc:...



**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY

PHÒNG .....  
\*

**KẾ HOẠCH  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG.../NĂM...**

Stt	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết...) <sup>1</sup>	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra <sup>2</sup>	Tiến độ thời gian hoàn thành <sup>3</sup>	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)<sup>4</sup></b>						
1							
2							
<b>II</b>	<b>Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị<sup>5</sup></b>						
1							
2							
...							

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

- 1 Tương ứng với các nhiệm vụ thì sản phẩm đầu ra là gì? Do người có thẩm quyền giao việc yêu cầu, như: Tờ trình, báo cáo, công văn,....
- 2 Thời gian yêu cầu nhiệm vụ đặt ra: Được hiểu là mốc thời gian cụ thể đề ra phải hoàn thành công việc (tạo ra sản phẩm) do người có thẩm quyền trực tiếp giao việc ấn định (ghi I 1 ngày/tháng/năm); đây là tiêu chí cứng bắt buộc phải diễn; là căn cứ để so sánh với thời gian hoàn thành công việc đề từ đó xác định được công việc hoàn thành trước hạn; đúng hạn hay quá hạn. Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra phải được ghi rõ sung ngay vào kế hoạch (sau khi người thực hiện nhận nhiệm vụ).
- 3 Tiến độ thời gian hoàn thành là trạng thái của sản phẩm công việc được xác định giữa thời gian hoàn thành sản phẩm công việc so với thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra (có công việc công việc được người có thẩm quyền trực tiếp giao việc nghiên cứu sản phẩm).
- 4 Là nhiệm vụ đã biết, dự kiến sẽ phải triển khai thực hiện trong thời gian tới.
- 5 Là những nhiệm vụ không nằm trong kế hoạch công tác tháng/năm (nếu phát sinh nhiệm vụ cần thiết mà chưa có trong kế hoạch thì phải điều chỉnh kế hoạch để bổ sung nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng/ năm).



CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY

PHÒNG .....

\*

KẾ HOẠCH  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC NĂM ...

Stt	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết...) <sup>1</sup>	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra <sup>2</sup>	Tiến độ thời gian hoàn thành <sup>3</sup>	Người thực hiện <sup>4</sup>	Người phụ trách <sup>5</sup>	Ghi chú <sup>6</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	<b>Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)<sup>4</sup></b>							
1								
2								
II	<b>Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong năm theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị<sup>5</sup></b>							
1								
2								
...								

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

- 1 Tương ứng với các nhiệm vụ thì sản phẩm đầu ra là gì? Do người có thẩm quyền giao việc yêu cầu, như: Tờ trình, báo cáo, công văn,....
- 2 Thời gian yêu cầu nhiệm vụ đặt ra: Được hiểu là mốc thời gian cụ thể đề ra phải hoàn thành công việc (tạo ra sản phẩm) do người có thẩm quyền trực tiếp giao việc ấn định (ghi ngày/tháng/năm); đây là tiêu chí cứng bắt buộc phải diễn; là căn cứ để so sánh với thời gian hoàn thành công việc để từ đó xác định được công việc hoàn thành trước hạn; đúng l hay quá hạn. Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra phải được ghi rõ sung ngay vào kế hoạch (sau khi người thực hiện nhận nhiệm vụ).
- 3 Tiến độ thời gian hoàn thành là trạng thái của sản phẩm công việc được xác định giữa thời gian hoàn thành sản phẩm công việc so với thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra (có trạng thái tiến độ thời gian hoàn thành: Vượt tiến độ, đúng tiến độ, chậm tiến độ); Tiến độ thời gian hoàn thành của sản phẩm công việc chỉ được cập nhật vào bản kế hoạch khi phẩm công việc được người có thẩm quyền trực tiếp giao việc nghiệm thu sản phẩm.
- 4 Là nhiệm vụ đã biết, dự kiến sẽ phải triển khai thực hiện trong thời gian tới.
- 5 Là những nhiệm vụ không nằm trong kế hoạch công tác năm (nếu phát sinh nhiệm vụ cần thiết mà chưa có trong kế hoạch thì phải điều chỉnh kế hoạch để bổ sung nhiệm vụ xuất, phát sinh trong tháng/năm).



TỈNH ỦY HƯNG YÊN  
CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*  
Số - KH/CQUBKTTU

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng... năm...**

-----

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 1052-QĐ/TU ngày 06/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc số 03-QC/CQUBKTTU ngày 29/8/2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (số... ngày...); Chương trình kiểm tra, giám sát của UBKT Tỉnh ủy (số... ngày...); Kế hoạch số... ngày... của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy về tổ chức thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của UBKT Tỉnh ủy và tham mưu thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Tỉnh ủy năm...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, Cơ quan UBKT Tỉnh ủy xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng... năm..., như sau:

**I. NỘI DUNG NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM VÀ THỜI HẠN HOÀN THÀNH**

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thời hạn hoàn thành
I	Văn phòng (... nhiệm vụ)		
II	Phòng Nghiệp vụ I (... nhiệm vụ)		
III	Phòng Nghiệp vụ II (... nhiệm vụ)		





<b>IV</b>	<b>Phòng Nghiệp vụ III (... nhiệm vụ)</b>		

**Tổng nhiệm vụ tháng... năm...: ... nhiệm vụ.**

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Thường trực UBKT Tỉnh ủy,
- Thành viên UBKT Tỉnh ủy,
- Trưởng các Phòng thuộc Cơ quan UBKTTU,
- Lưu VT, VP.

**CHỦ NHIỆM**



TỈNH ỦY HƯNG YÊN  
CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

\*  
Số - KH/CQUBKTTU

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác năm...**

-----

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 1052-QĐ/TU ngày 06/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc số 03-QC/CQUBKTTU ngày 29/8/2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (số... ngày...); Chương trình kiểm tra, giám sát của UBKT Tỉnh ủy (số... ngày...); Kế hoạch số... ngày... của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy về tổ chức thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của UBKT Tỉnh ủy và tham mưu thực hiện Chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Tỉnh ủy năm...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, Cơ quan UBKT Tỉnh ủy xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác năm..., như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

**II. PHƯƠNG HƯỚNG, MỤC TIÊU**

**III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU**

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Thường trực UBKT Tỉnh ủy,
- Thành viên UBKT Tỉnh ủy,
- Trưởng các Phòng thuộc Cơ quan UBKTTU,
- Lưu VT, VP.

**CHỦ NHIỆM**



\*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG THÁNG***(Áp dụng đối với các đồng chí Phó Chủ nhiệm**UBKT Tỉnh ủy, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy)*

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	<i>Chính trị tư tưởng</i>	<b>6</b>				
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	2				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1				
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2				
d	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	1				
2	<i>Đạo đức, lối sống</i>	<b>5</b>				
a	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2				
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1				
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1				
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1				
3	<i>Tác phong, lề lối làm việc</i>	<b>5</b>				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	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 CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, cấp ủy, cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành của Trung ương, các cơ quan, đơn vị của tỉnh có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>50</b>				
-	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	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	40				
-	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	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				





CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG.....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với các đồng chí trưởng, phó phòng)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	<i>Chính trị tư tưởng</i>	<b>6</b>				
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	2				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1				
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2				
d	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	1				
2	<i>Đạo đức, lối sống</i>	<b>5</b>				
a	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2				
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1				
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1				
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	đúng quy trình, quy định					
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong phòng và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng phòng đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>50</b>				
-	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	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	40				
-	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	30				
	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				



CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG.....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	<i>Chính trị tư tưởng</i>	<b>6</b>				
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	2				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1				
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2				
d	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	1				
2	<i>Đạo đức, lối sống</i>	<b>5</b>				
a	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2				
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1				
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1				
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1				
3	<i>Tác phong, lề lối làm việc</i>	<b>5</b>				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.					
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>50</b>				
-	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	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	40				
-	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	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>90</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỜNG</b>	<b>10</b>				
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)  
Từ 90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)  
Từ trên 70 điểm đến dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)  
Từ trên 50 điểm đến 70 điểm

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)  
Từ 0 điểm đến 50 điểm

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÁ NHÂN**

Năm: ...

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

**I. Điểm đánh giá năm**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trung bình các tháng làm việc trong năm
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	
...			
...			
...			
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	70	
1	Năng lực và kỹ năng	20	
...			
...			
...			
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	50	
...			
...			

<sup>1</sup> Đối với CB, CC, VC thuộc diện ban thường vụ cấp ủy quản lý, không thực hiện mục V (Nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền); Đối với CB, CC, VC thuộc diện cơ quan, đơn vị quản lý thực hiện đầy đủ các mục được quy định tại biểu mẫu này.



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trung bình các tháng làm việc trong năm
...			
III	ĐIỂM THƯỜNG TRUNG BÌNH NĂM	10	
IV	ĐIỂM TRỪ TRUNG BÌNH NĂM	...	
V	TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM	100	

## II. SỐ LIỆU THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tổng số nhiệm vụ được giao trong năm: ..... nhiệm vụ, trong đó:

a) Số nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch đã đặt ra:.....nhiệm vụ

b) Số nhiệm vụ đột xuất, phát sinh:.....nhiệm vụ.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Số nhiệm vụ hoàn thành trước hạn, vượt mức:....., tỷ lệ: ..... %

b) Số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn:....., tỷ lệ.....%

c) Số nhiệm vụ hoàn thành quá hạn:....., tỷ lệ: ..... %

d) Số nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện: ....., tỷ lệ: ..... %

3. Kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng:

- Số tháng được xếp loại HTXS NV (loại A):.....tháng;

- Số tháng được xếp loại HTTNV (loại B):.....tháng;

- Số tháng được xếp loại HTNV (loại C):.....tháng;

- Số tháng được xếp loại Không HTNV (loại D):.....tháng;

## III. TỰ NHẬN XÉT

1. Ưu điểm: .....

.....

2. Nhược điểm:.....

.....

3. Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong các kỳ đánh giá:

.....

4. Có vi phạm bị xử lý kỷ luật trong kỳ đánh giá hay không:

Không  Có

Nếu có ghi hình thức xử lý kỷ luật:.....



**IV. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ  
(Loại A)  
90 điểm trở lên

Hoàn thành  
tốt nhiệm vụ  
(Loại B)  
Từ 70 điểm đến  
dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm  
vụ  
(Loại C)  
Từ 50 điểm đến  
dưới 70 điểm

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

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....  
.....  
.....  
Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



**DẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA

PHÒNG.....

**\*  
BẢNG ĐÓI CHIẾU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH THÁNG.../NĂM 20....**

Họ và tên: .....

Chức vụ, vị trí công tác: .....

TT	Nội dung	Sản phẩm	Thời hạn hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Tiến độ thực hiện			Ghi chú
					Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Không hoàn thành								
<b>I</b>	<b>Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác năm)</b>							
1								
2								
....								
<b>II</b>	<b>Các nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch</b>							
1								
2								
<b>TỔNG</b>								

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG  
(CHÁNH VĂN PHÒNG)





CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA

PHÒNG ...\*

DẪNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG ĐÓI CHIẾU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH THÁNG.../ NĂM 20....

TT	Nội dung	Sản phẩm	Thời hạn hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Tiến độ thực hiện			Ghi chú
					Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Không hoàn thành								
<b>I Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác năm)</b>								
1								
2								
....								
<b>II Các nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch</b>								
1								
2								
<b>TỔNG</b>								

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG  
(CHÁNH VĂN PHÒNG)



CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY  
PHÒNG ...  
\*

DẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

**BẢNG TỔNG HỢP**

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cán bộ, công chức tháng .../2024

STT	Họ và tên	Chức vụ	Sản phẩm, công việc theo Kế hoạch	Sản phẩm, công việc ngoài Kế hoạch	Tổng sản phẩm, công việc tháng	Điểm tự đánh giá	Tự nhận mức xếp loại	Đánh giá của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
	Phòng .....								
1	Phạm Văn A								.... SP Trước hạn; .... SP đúng hạn; .... SP chậm mượn (lý do)
2									

**TRƯỞNG PHÒNG**  
**(CHÁNH VĂN PHÒNG)**







\*  
Số - TB/CQUBKTTU

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

**THÔNG BÁO**  
**Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể;**  
**cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan tháng.../ năm...**

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quy chế số ....-QĐ/CQUBKTTU ngày 15/11/2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy quy định Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng.../..., Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy thống nhất đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với các Phòng trực thuộc Cơ quan; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan tháng.../..., như sau: tổng số nhiệm vụ: ... nhiệm vụ, trong đó: ... nhiệm vụ theo kế hoạch, ... nhiệm vụ thường xuyên và ... nhiệm vụ phát sinh; ... nhiệm vụ trước hạn, ... nhiệm vụ đúng hạn; trong đó ... nhiệm vụ tiếp tục thực hiện.

**I. Đánh giá, xếp loại đối với các Phòng thuộc Cơ quan:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): ... đơn vị (...).
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): ... đơn vị (...).
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): ... đơn vị (...).
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): ... đơn vị (...).

**II. Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan**

Tổng số cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan: ... người.

Số cán bộ, công chức, người lao động thuộc diện đánh giá, xếp loại tháng .../... tại Cơ quan: .../... người.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): .../... người (có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc có điểm thưởng).
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): .../... người.
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): .../... người.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): ... người.

(Có Bảng tổng hợp chi tiết kèm theo)

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cán bộ, công chức và người lao động tháng .../... là căn cứ để đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cả năm.../... của Thủ trưởng Lãnh đạo Cơ quan thực hiện công tác cán bộ, công chức, người lao động.





**Mẫu số 7A**

bộ; đồng thời là cơ sở để các phòng trực thuộc Cơ quan tiếp tục thực hiện việc đánh giá, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực của từng cán bộ, công chức nhằm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Trong vòng 05 ngày kể từ khi Thông báo được phát hành trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, tập thể, cá nhân có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại tháng .../... gửi về Văn phòng Cơ quan để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định theo quy định.

Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy thông báo đến các phòng trực thuộc Cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan để biết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cơ quan,
- Các Phòng thuộc Cơ quan,
- Lưu: VT.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**



## THÔNG BÁO

### Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan năm ...

-----

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quy chế số ....-QĐ/CQUBKTTU ngày 15/11/2024 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy quy định Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm..., Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy thống nhất đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với các Phòng trực thuộc Cơ quan; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan năm..., như sau: tổng số nhiệm vụ: ... nhiệm vụ, trong đó: ... nhiệm vụ theo kế hoạch, ... nhiệm vụ thường xuyên và ... nhiệm vụ phát sinh; ... nhiệm vụ trước hạn, ... nhiệm vụ đúng hạn; trong đó ... nhiệm vụ tiếp tục thực hiện.

#### I. Đánh giá, xếp loại đối với các Phòng thuộc Cơ quan:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): ... đơn vị (...).
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): ... đơn vị (...).
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): ... đơn vị (...).
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): ... đơn vị (...).

#### II. Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan

Tổng số cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan: ... người.

Số cán bộ, công chức, người lao động thuộc diện đánh giá, xếp loại năm... tại Cơ quan: .../... người.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): .../... người (có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc có điểm thưởng).
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): .../... người.
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): .../... người.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): ... người.

(Có Bảng tổng hợp chi tiết kèm theo)

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cán bộ, công chức và người lao động năm... là căn cứ để đề xuất khen thưởng năm...; là cơ sở để Thủ trưởng,



**Mẫu số 7B**

Lãnh đạo Cơ quan thực hiện công tác cán bộ; đồng thời là cơ sở để các phòng trực thuộc Cơ quan tiếp tục thực hiện việc đánh giá, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực của từng cán bộ, công chức nhằm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Trong vòng 05 ngày kể từ khi Thông báo được phát hành trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, tập thể, cá nhân có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại năm... gửi về Văn phòng Cơ quan để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định theo quy định.

Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy thông báo đến các phòng trực thuộc Cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan để biết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cơ quan,
- Các Phòng thuộc Cơ quan,
- Lưu: VT.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**



CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY  
PHÒNG.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

**BÁO CÁO**

**Đề xuất ý tưởng, giải pháp đổi mới, sáng tạo**

Kính gửi: Thủ trưởng Cơ quan UBKT Tỉnh ủy

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Bằng văn bản này, tôi xin đề xuất:

1. Nội dung ý tưởng, giải pháp đổi mới, sáng tạo (không quá 5 dòng):.....

2. Lý do đề xuất:.....

3. Lộ trình thực hiện/hoàn thành:.....

4. Dự kiến hiệu quả:.....

Trân trọng báo cáo, đề xuất đồng chí Thủ trưởng Cơ quan UBKT Tỉnh ủy.

*Hưng Yên, ngày tháng năm 20...*

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG**

.....

**Ý KIẾN ỦY VIÊN PHỤ TRÁCH**

**Ý KIẾN PHÓ CHỦ NHIỆM  
PHỤ TRÁCH**

