

## **HƯỚNG DẪN**

### **Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015**

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 243/HD-SNV ngày 18/11/2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức Hội được giao biên chế, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện cụ thể như sau:

#### **I. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phòng chuyên môn cấp huyện.

2. Cán bộ, viên chức được cử làm việc tại các tổ chức Hội có phạm vi hoạt động trong huyện được UBND tỉnh giao biên chế hàng năm.

3. Cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã (kể cả Khuyến nông, Thú y cơ sở; cán bộ Dân số xã).

\* Riêng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS thực hiện đánh giá, phân loại theo Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục - Đào tạo tỉnh Bắc Giang; lấy kết quả đánh giá theo năm học làm kết quả đánh giá năm.

### **III. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

a) Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;
- Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

b) Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

c) Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

#### **2. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

a) Đối với cán bộ, nội dung đánh giá thực hiện theo 05 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với công chức, nội dung đánh giá thực hiện theo 06 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân.

*Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá thêm 03 nội dung được quy định tại Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, như sau:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

*c) Đối với viên chức, nội dung đánh giá thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:*

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

*Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý*, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá thêm 02 nội dung được quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức, như sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

*d) Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; cán bộ khuyến nông, thú y cơ sở; cán bộ dân số xã nội dung đánh giá giống như viên chức.*

#### **IV. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM; TIÊU CHÍ; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

##### **1. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá phân loại**

###### *a) Đối với cán bộ*

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

###### *b) Đối với công chức*

Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

###### *c) Đối với viên chức*

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức quản lý (cấp phó) và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý (cấp trưởng) trong đơn vị sự nghiệp công lập.

*\* Riêng Người đứng đầu các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý của UBND cấp huyện do trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện đánh giá.*

## **2. Tiêu chí và thang điểm đánh giá**

Nội dung tiêu chí đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức người lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ;

Thang điểm đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu số 04 ban hành kèm theo hướng dẫn này, tối đa **100 điểm**, chia ra như sau:

### **2.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Tối đa 60 Điểm**

*a) Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Tối đa 60 điểm*

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (thể hiện ở khối lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất): **Tối đa 30 điểm**

- Tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân: **Tối đa 25 điểm**; trong đó chia ra:

+ Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc: **Tối đa 15 điểm**;

+ Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: **Tối đa 10 điểm**.

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao: **Tối đa 05 điểm**.

*b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Tối đa 60 điểm*

- Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao (thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất): **Tối đa 20 điểm**

- Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm công việc; trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách; trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân: **Tối đa 25 điểm**; trong đó chia ra:

+ *Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm: Tối đa 10 điểm*

+ *Kết quả thực hiện trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách: Tối đa 10 điểm*

+ *Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: Tối đa 5 điểm*

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết: Tối đa 10 điểm

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao: Tối đa 5 điểm

2.2. *Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước: Tối đa 10 điểm, chia ra:*

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Tối đa 05 điểm;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật: Tối đa 05 điểm.

2.3. *Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc: Tối đa 10 điểm, chia ra:*

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm: Tối đa 04 điểm;

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh: Tối đa 03 điểm;

- Tinh thần và thái độ với công việc được giao, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ: Tối đa 03 điểm.

2.4. *Ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 20 điểm.*

- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc: Tối đa 05 điểm;

- Chấp hành sự phân công của tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Tối đa 05 điểm;

- Tinh thần phối hợp trong công tác, thực hiện nhiệm vụ; tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác: Tối đa 10 điểm.

### **3. Về phân loại đánh giá**

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức được phân loại theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ **90 đến 100 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt **55 điểm trở lên**

\* Lưu ý: mỗi cơ quan, đơn vị có tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nên không quá 30%.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ **70 đến 89 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ **50**

**điểm trở lên;**

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức): Tổng điểm đạt từ **50 đến 69 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ **45 điểm trở lên;**

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt **dưới 50 điểm** hoặc điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt **dưới 30 điểm**.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức độ điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc mức nào thì phân loại tại mức đó.

*\* Đối với giáo viên được đánh giá theo các mức: Tốt tương ứng "hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"; Khá tương ứng "hoàn thành tốt nhiệm vụ"; Trung bình tương ứng "hoàn thành nhiệm vụ"; Kém tương ứng với "không hoàn thành nhiệm vụ".*

#### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

- Đối với cán bộ thực hiện tự đánh giá theo mẫu số 01, 04 gửi kèm theo;
- Đối với công chức thực hiện tự đánh giá theo mẫu số 02, 04 gửi kèm theo;
- Đối với viên chức thực hiện tự đánh giá theo mẫu số 03, 04 gửi kèm theo.

4.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị cơ sở:

a) Tự nhận xét, đánh giá theo mẫu.

b) Tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc trong đơn vị cơ sở và cấp uỷ nơi cán bộ cấp trưởng, cấp phó sinh hoạt nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp cơ quan.

c) Việc đánh giá, kết luận:

- Đối với cán bộ cấp trưởng trong các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện thực hiện; cấp phó do cấp trưởng thực hiện.

4.2. Đối với công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ:

a) Tự nhận xét, đánh giá theo mẫu.

b) Tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc trong cơ quan, đơn vị cơ sở tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Việc nhận xét, đánh giá, kết luận:

- Đối với cơ quan, đơn vị cơ sở có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu riêng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó trực tiếp thực hiện.

4.4. Đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã:

a) Cán bộ chuyên trách, công chức tự nhận xét, đánh giá theo mẫu.

b) Tập thể cán bộ chuyên trách, công chức cùng làm việc trong đơn vị cấp xã tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Việc đánh giá, kết luận:

- Đối với cấp phó, công chức chuyên môn cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, xem xét, kết luận.

- Đối với cán bộ chuyên trách cấp xã:

+ Chức danh: Chủ tịch UBND do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại sau khi báo cáo xin ý kiến đồng ý của Thường trực cấp ủy cùng cấp.

+ Chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy do Thường trực Huyện ủy đánh giá, kết luận.

+ Chức danh: Trưởng các đoàn thể do Thường trực Đảng ủy cấp xã xem xét, đánh giá, kết luận sau khi xin ý kiến của Trưởng các đoàn thể cấp huyện.

+ Chủ tịch HĐND và PCT HĐND chuyên trách do Thường trực HĐND huyện đánh giá, kết luận.

4.5. Đối với cán bộ Khuyến nông, thú y cơ sở; cán bộ dân số cấp xã:

a) Cán bộ tự nhận xét, đánh giá theo mẫu.

b) Việc đánh giá, kết luận: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, kết luận sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá về chuyên môn của Trưởng trạm Khuyến nông, Trưởng trạm Thú y, Giám đốc Trung tâm dân số cấp huyện.

4.6. Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức biệt phái: phải do cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

## **V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có);

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

## VI. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức Hội được giao biên chế, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo đúng tiến độ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trước ngày **20/12/2015** và tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3. Trước ngày **25/12/2015**, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện quản lý gửi báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (kể cả kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính) theo biểu mẫu M1, M2, M3 về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện và Sở Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ huyện để được giải đáp./. *Đã*

**Nơi nhận:** *21*

- Lưu: VT, NV.

**Bản điện tử:**

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các tổ chức Hội được giao biên chế;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

