

Số: /HD-SNNMT

Lai Châu, ngày tháng năm 2026

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung về việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Căn cứ Quy định số 05-QĐ/TU, ngày 21/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

- Căn cứ Quy định số 24-QĐ/TU, ngày 14/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/TU, ngày 16/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 25/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

- Căn cứ Hướng dẫn số 33-HD/ĐU, ngày 19/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Sở Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn một số nội dung về việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện thống nhất việc đánh giá công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý trong toàn Sở; đổi mới công tác đánh giá theo hướng thường xuyên, liên tục, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng và trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

- Kết quả đánh giá hằng quý được theo dõi, cập nhật, tích lũy làm căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết.

- Kịp thời phát hiện, biểu dương, bồi dưỡng, sử dụng công chức, viên chức có năng lực nổi trội, tinh thần đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; đồng thời chấn chỉnh, sàng lọc, thay thế công chức, viên chức hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

1.2. Yêu cầu

- Kết hợp hài hoà giữa đánh giá định tính và định lượng, trong đó coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm theo yêu cầu “*sáu rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*” và “*một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính*”; khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, thiếu thực chất.

- Tiêu chí đánh giá phải thống nhất, liên thông với tiêu chí đánh giá hằng năm; bám sát chương trình, kế hoạch công tác của Sở, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền giao.

- Việc đánh giá được thực hiện nghiêm túc, khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; không làm phát sinh thủ tục hành chính không cần thiết; tăng cường ứng dụng công nghệ số trong theo dõi, cập nhật tiến độ, kiểm đếm và chấm điểm sản phẩm công việc.

2. Nguyên tắc đánh giá

2.1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đúng thẩm quyền, trách nhiệm; đề cao trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu và cá nhân được đánh giá.

2.2. Cấp nào trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định hoặc phê duyệt mức xếp loại theo quy định.

2.3. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt giữa đánh giá hằng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm. Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, sản phẩm có chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

2.4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác, cá nhân xác định trực kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trực kết quả giữ vai trò phụ, phối hợp, hỗ trợ. Trực chính được phân bổ tỷ trọng điểm cao hơn trực phụ.

3. Đối tượng áp dụng

a) Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn; Chi cục trưởng các Chi cục; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là *Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở*).

b) Phó Chánh Văn phòng Sở; Phó Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; Phó Chi cục trưởng các Chi cục; Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là *Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở*).

c) Trưởng phòng; Đội trưởng; Hạt trưởng; Trạm trưởng; Giám đốc Chi nhánh thuộc Chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (sau đây gọi tắt là *Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị thuộc Sở*).

d) Phó Trưởng phòng; Phó Đội trưởng; Phó Hạt trưởng; Phó Trạm trưởng; Phó Giám đốc Chi nhánh thuộc Chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (sau đây gọi tắt là *Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị thuộc Sở*).

4. Quy trình đánh giá

4.1. Quy trình đánh giá đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở

Bước 1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hằng quý

(1) Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm và các chỉ tiêu, nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao cho phòng, đơn vị; các cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý; lập Danh mục sản phẩm, công việc theo Mẫu 01, cách lập theo Phụ lục 01 của Hướng dẫn này; gửi Văn phòng Sở trước ngày 15 của tháng cuối quý trước.

(2) Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục sản phẩm, công việc chuẩn; thực hiện cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Thời gian trình Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục sản phẩm, công việc chuẩn trước ngày 30 của tháng cuối quý trước.

Bước 2. Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

Cuối mỗi quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng theo gợi ý khung chấm điểm tại Phụ lục 02, cách chấm điểm theo Phụ lục 03 của Hướng dẫn này; đồng thời bổ sung Danh mục sản phẩm, công việc đột xuất, phát sinh trong quý theo Mẫu 01 (nếu có).

Bước 3. Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

(1) Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, tập thể lãnh đạo Sở tổ chức nhận xét, đánh giá; đề xuất mức xếp loại theo 04 mức, gồm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (từ 90 điểm trở lên);
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (từ 70 đến dưới 90 điểm);

- Hoàn thành nhiệm vụ (từ 50 đến dưới 70 điểm);
- Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm).

Các phòng, đơn vị gửi hồ sơ (*thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định tại Khoản 7 Hướng dẫn này*) và đề xuất mức xếp loại về Văn phòng Sở trước ngày 15 của tháng cuối quý. Văn phòng Sở tổng hợp, rà soát, tham mưu tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định mức xếp loại, đánh giá của các cá nhân trước ngày 20 của tháng cuối quý.

(2) Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp ứng yêu cầu theo 03 mức: 1- Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể¹; 2- Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện²; 3- Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ³.

(3) Đề xuất xem xét điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác hoặc thực hiện các biện pháp quản lý khác đối với công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

Bước 4. Quyết định mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại tại Bước 3, Giám đốc Sở quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở.

Bước 5. Thông báo và lưu trữ kết quả

Văn phòng Sở tham mưu ban hành thông báo kết quả đánh giá, xếp loại; cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định; làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

4.2. Quy trình đánh giá đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở

Bước 1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hằng quý

(1) Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm và các chỉ tiêu, nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị giao cho phòng và tương đương thuộc đơn vị; các cá

¹ Cá nhân chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện; tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra, đáp ứng hoặc vượt yêu cầu; có tác động tích cực, rõ nét đối với lĩnh vực, cơ quan, đơn vị hoặc phạm vi được giao phụ trách.

² Hoàn thành cơ bản các yêu cầu của nhiệm vụ, góp phần giải quyết vấn đề đặt ra nhưng hiệu quả hoặc phạm vi tác động còn hạn chế; vẫn cần tiếp tục hoàn thiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả.

³ Kết quả công việc không đạt yêu cầu, chưa giải quyết được vấn đề đặt ra hoặc hiệu quả thấp, tác động không rõ ràng; không tạo được chuyển biến theo mục tiêu đề ra hoặc để xảy ra sai sót, tồn tại, hạn chế.

nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý; lập Danh mục sản phẩm, công việc theo Mẫu 01, cách lập theo Phụ lục 01 của Hướng dẫn này; gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị trước ngày 15 của tháng cuối quý trước.

(2) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp, tham mưu Thủ trưởng đơn vị phê duyệt Danh mục sản phẩm, công việc chuẩn; thực hiện cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Thời gian trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt Danh mục sản phẩm, công việc chuẩn trước ngày 30 của tháng cuối quý trước.

Bước 2. Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

Cuối mỗi quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng theo gợi ý khung chấm điểm tại Phụ lục 02, cách chấm điểm theo Phụ lục 03 của Hướng dẫn này; đồng thời bổ sung Danh mục sản phẩm, công việc đột xuất, phát sinh trong quý theo Mẫu 01 (nếu có).

Bước 3. Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

(1) Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá; đề xuất mức xếp loại theo 04 mức, gồm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (từ 90 điểm trở lên);
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (từ 70 đến dưới 90 điểm);
- Hoàn thành nhiệm vụ (từ 50 đến dưới 70 điểm);
- Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm).

Các phòng và tương đương thuộc đơn vị gửi hồ sơ, đề xuất mức xếp loại về bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị trước ngày 10 của tháng cuối quý. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp, tham mưu tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định trước ngày 15 của tháng cuối quý.

(2) Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp ứng yêu cầu theo 03 mức: 1- Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể⁴; 2- Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện⁵; 3- Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ⁶.

⁴ Cá nhân chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện; tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra, đáp ứng hoặc vượt yêu cầu; có tác động tích cực, rõ nét đối với lĩnh vực, cơ quan, đơn vị hoặc phạm vi được giao phụ trách.

⁵ Hoàn thành cơ bản các yêu cầu của nhiệm vụ, góp phần giải quyết vấn đề đặt ra nhưng hiệu quả hoặc

(3) Đề xuất xem xét điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác hoặc thực hiện các biện pháp quản lý khác đối với công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

Bước 4. Quyết định mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại tại Bước 3, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền.

Bước 5. Thông báo và lưu trữ kết quả

Thủ trưởng đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo kết quả đánh giá, xếp loại; cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

5. Trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân được đánh giá

5.1. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể và tính chính xác, khách quan của việc nhận xét, đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

5.2. Cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp đối với lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể. Thành viên tập thể lãnh đạo chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách trực tiếp.

5.3. Trường hợp đề xuất mức xếp loại cao hơn nhưng không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí theo quy định thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về đề xuất của mình; tùy mức độ sẽ bị xem xét nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định.

5.4. Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao, không thuộc trường hợp bất khả kháng được xác nhận, người đứng đầu bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”; việc xếp loại cấp phó và thành viên tập thể lãnh đạo phải căn cứ lĩnh vực phụ trách và mức độ liên đới, không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

6. Một số nội dung cần lưu ý

6.1. Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với quý I, II, III; không thực hiện đánh giá và đề xuất mức xếp loại quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm. Việc xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm đó.

6.2. Về việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm:

phạm vi tác động còn hạn chế; vẫn cần tiếp tục hoàn thiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả.

⁶ Kết quả công việc không đạt yêu cầu, chưa giải quyết được vấn đề đặt ra hoặc hiệu quả thấp, tác động không rõ ràng; không tạo được chuyển biến theo mục tiêu đề ra hoặc để xảy ra sai sót, tổn hại, hạn chế.

a) Đối với công chức, viên chức đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ 02 tháng: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b) Trường hợp công chức, viên chức đã giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ 02 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

c) Đối với công chức, viên chức thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy (*không bao gồm các trường hợp nêu tại Tiết a, b tại Điểm này*) thì tiến hành đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

d) Các đối tượng chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý thì kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác còn lại của quý đó sẽ được xem xét sang quý tiếp theo, bao gồm:

- Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý đánh giá.
- Cá nhân lần đầu được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý có thời gian dưới 01 tháng trong quý đánh giá.
- Cá nhân nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản thời gian từ 02 tháng trở lên trong quý.
- Cá nhân đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

đ) Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp thực tiễn.

6.3. Về tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

- Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng quý được thực hiện theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, đơn vị và không tính vào tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của các thành viên khác trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Về tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

- Trường hợp cá nhân hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý

thì xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”⁷, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (*nêu lý do cụ thể*).

6.4. Về sử dụng kết quả xếp loại hằng quý để xếp loại cuối năm

- Trường hợp cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm.

- Trường hợp nhiều cá nhân có đủ điều kiện xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nhiều hơn.

- Thực hiện ngay việc thay thế những công chức, viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý liên tiếp trở lên.

7. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

(1) Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại.

(2) Biên bản kiểm phiếu đề xuất xếp loại.

(3) Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Bổ sung Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn đột xuất, phát sinh trong quý (*nếu có*).

(5) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân theo Phụ lục 02 (kèm theo Biểu chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI).

(6) Bản tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại (*theo Mẫu số 03*).

(7) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại (*theo Mẫu số 02*).

(8) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị giao cho các cơ quan, đơn vị.

(9) Quyết định đánh giá xếp loại đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của đơn vị.

(10) Các tài liệu kiểm chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm công việc (*khi cần thiết*).

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện; tổ chức đánh giá quý; gửi hồ sơ đúng thời hạn; quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

⁷ Theo Khoản 11 Quy định số 366-QĐ/TW của Bộ Chính trị, hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao là điều kiện cần và bắt buộc để được xếp loại từ mức “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên (*gồm: Hoàn thành nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ và Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*). Ngoài điều kiện này, với từng mức xếp loại còn phải đáp ứng các yêu cầu cụ thể về tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ. Do đó, trường hợp đến thời điểm đánh giá không hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao (*Ví dụ: một cá nhân có 60 nhiệm vụ trong quý; hoàn thành 59 nhiệm vụ nhưng có 1 nhiệm vụ không hoàn thành*) thì không đủ điều kiện để xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” mà phải xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Cung cấp thông tin, số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu, chương trình công tác làm căn cứ đánh giá; phối hợp xác nhận tiến độ, chất lượng sản phẩm công việc khi có yêu cầu.

8.2. Văn phòng Sở tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở hoặc tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định, đề xuất mức xếp loại theo thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Ngô Xuân Hùng