PHỤ LỤC 01

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với Trưởng đoàn ĐBQH, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh chuyên trách và ĐBQH hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Trưởng các Ban Đảng tỉnh, Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; cấp trưởng Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các đơn vị sự nghiệp của Đảng; cấp trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và tương đương; Bí thư cấp ủy cấp huyện; Bí thư Đảng ủy khối các Cơ quan-Doanh nghiệp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Bước 1: Cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến cấp có thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Đồng chí Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh chuyên trách và Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 1B)*; các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND tỉnh tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 2B)* và gửi đến Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để tổng hợp.

- Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 2B)* và gửi đến Sở Nội vụ để tổng hợp.

- Các đồng chí Trưởng các Ban Đảng, Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; cấp trưởng Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng ở cấp tỉnh; cấp trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và tương đương; các đồng chí Bí thư cấp ủy cấp huyện; Bí thư Đảng ủy Khối cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh thực hiện tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 3B, 6B, 9B, 16B)*.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

-Trước ngày 28 hằng tháng: Tập thể Thường trực cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác thực hiện nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với các đồng chí Trưởng các Ban Đảng, Chủ nhiệm UBKTTU, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, cấp trưởng Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội và trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng ở cấp tỉnh; cấp trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và tương đương; Bí thư cấp ủy cấp huyện, Bí thư Đảng ủy Khối cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh; gửi kết quả về Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(khối Đảng, đoàn thể)*, Sở Nội vụ *(khối chính quyền)*, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh *(khối Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)* để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại.

-Trước ngày 03 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối Đảng, đoàn thể tỉnh; Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối chính quyền; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy/Thường trực HĐND tỉnh/Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định xếp loại theo thẩm quyền.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối Đảng, đoàn thể; Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối chính quyền; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo HĐND tỉnh ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh *(Mẫu số 3C)*; tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 02

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với các Ban Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy; Ủy ban MTTQ; các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng ở cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quy định số 540 -QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A).*

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm 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 cấp phó trưởng các ban Đảng, Phó Chủ nhiệm UBKTTU, Ủy viên Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và các đồng chí cấp phó trưởng của MTTQ, các tổ chức chính trị-xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập của đảng ở cấp tỉnh gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan *(Mẫu số 3B)*

- Các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp *(Mẫu số 4B)*

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị *(Mẫu số 4B)*

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và người lao động gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC) (Mẫu số 5B, 19B)*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với các đồng chí cấp phó cơ quan và các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí cấp trưởng cơ quan để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của 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 CBCCVC của cơ quan*(Mẫu số 2C)*; tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 03

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và tương đương; Hội đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động

(Ban hành kèm theo Quy định số 540 -QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A).*

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm 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 cấp phó cơ quan gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan *(Mẫu số 6B).*

- Các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp *(Mẫu số 7B).*

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị *(Mẫu số 7B).*

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC) (Mẫu số 8B, 19B).*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- Trước ngày 26 hằng tháng: Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức cán bộ)* của cơ quan, đơn vị.

- Trước ngày 28 hằng tháng: Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có phòng Tổ chức cán bộ)* của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với các đồng chí cấp phó cơ quan và các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí cấp trưởng cơ quan để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có phòng Tổ chức cán bộ)* của 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 CBCCVC của cơ quan*(Mẫu số 2C)*; tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 04

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân tại các huyện, thị xã, thành phố

(Ban hành kèm theo Quy định số 540 -QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A).*

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm 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 cấp phó cơ quan tự chấm điểm *(Mẫu số 9B, 10B);* các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tự chấm điểm *(Mẫu số 11B, 12B, 13B)* và gửi phiếu đến cấp trưởng cơ quan.

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị *(Mẫu số 11B, 12B, 13B)*; các đồng chí Phó Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN,GDTX gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX *(Mẫu số 14B).*

- Các đồng chí Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện *(Mẫu số 14B).*

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và người lao động gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC)(Mẫu số 15B, 19B).*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

**** Đối với khối Đảng, đoàn thể:***

- Trước ngày 26 hằng tháng: Đồng chí trưởng các ban Đảng, Chủ nhiệm UBKT, Trung tâm chính trị; trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó các ban Đảng, phó Chủ nhiệm UBKT, Ủy viên ủy ban Kiểm tra, phó giám đốc trung tâm chính trị và công chức, viên chức, người lao động của ban Đảng, ủy ban kiểm tra, phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại của CBCCVC, người lao động *(Mẫu số 1C)* gửi về Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện.

-Trước ngày 28 hằng tháng: Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Thường trực cấp ủy cấp huyện nhận xét, đánh giá. Đồng chí Bí thư cấp ủy cấp huyện chủ trì cùng tập thể Thường trực cấp ủy cấp huyện nhận xét, đánh giá quyết định mức xếp loại đối với: ***(1)*** Các đồng chí Phó Bí

thư cấp ủy cấp huyện *(đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND căn cứ trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND, UBND cấp huyện)*; ***(2)***Trưởng các Ban Đảng, Chủ nhiệm UBKT, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, Trung tâm chính trị cấp huyện; ***(3)***Bí thư Đảng ủy cấp xã *(cả đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã)*. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư cấp ủy cấp huyện để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

**** Đối với khối chính quyền:***

- Trước ngày 26 hằng tháng: Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Phòng Nội vụ cấp huyện *(đối với khối trường học gửi kèm phiếu tự chấm điểm của đồng chí Hiệu trưởng về Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện)*.

- Trước ngày 28 hằng tháng:

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Lãnh đạo HĐND, UBND nhận xét, đánh giá:

+ Chủ tịch HĐND cấp huyện đánh giá đối với: Phó chủ tịch HĐND cấp huyện; trưởng, phó ban chuyên trách HĐND cấp huyện; Chủ tịch HĐND xã *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy)*, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch HĐND cấp huyện.

+ Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá đối với: Phó chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc *(trừ khối trường học)* và Chủ tịch UBND cấp xã *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy)*, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

+ Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc và gửi kết quả xếp loại về phòng Nội vụ cấp huyện.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức cấp ủy cấp huyện, phòng Nội vụ cấp huyện 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 CBCCVC của cơ quan*(Mẫu số 2C)*; tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 05

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với Đảng ủy Khối cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh

((Ban hành kèm theo Quy định số 540 -QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A).*

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm 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 cấp phó cơ quan gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan *(Mẫu số 16B)*

- Các đồng chí trưởng các ban đảng, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, phòng, ban, đơn vị trực thuộc và đồng chí Bí thư đoàn khối gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp *(Mẫu số 17B)*

- Các đồng chí phó các ban đảng, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, phòng, ban, đơn vị tự chấm điểm *(Mẫu số 17B)*; các đồng chí công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và người lao động tự chấm điểm *(Mẫu số 18B, 19B)* gửi đến cấp trưởng các ban đảng, Chủ nhiệm UBKU Đảng ủy, phòng, ban, đơn vị.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí trưởng các ban đảng, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, phòng, ban, đơn vị trực thuộc và đồng chí Bí thư đoàn khối nhận xét, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó các ban đảng, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Ủy viên ủy ban kiểm tra đảng ủy và công chức, viên chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Văn phòng cấp ủy của cơ quan.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Văn phòng cấp ủy của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Thường trực Đảng ủy nhận xét, đánh giá. Đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì cùng tập thể Thường trực Đảng ủy nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy; các đồng chí trưởng các ban đảng, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, phòng, ban, đơn vị trực thuộc và đồng chí Bí thư đoàn khối. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng cấp ủy của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Thường trực Đảng ủy ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan *(Mẫu số 2C)*; tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.