

*
Số 987 -QĐ/HU

Gia Lâm, ngày 24 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Gia Lâm

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 132 - QĐ/TW, ngày 18/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Quy định 04-QĐ/TU ngày 11/8/2021 của Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 68-QĐ/HU ngày 02/7/2020 của Huyện ủy Gia Lâm ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Gia Lâm khóa XXII, nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Ban Tổ chức Huyện ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY GIA LÂM
QUYẾT ĐỊNH**

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Gia Lâm”.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 903-QĐ/HU ngày 28/6/2018 của Huyện ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Huyện Gia Lâm
- Điều 3:** Văn phòng Huyện ủy, các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, Trung tâm Chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội Huyện, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Đảng ủy, HĐND, UBND xã, thị trấn thuộc Huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Le Anh Quân

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Gia Lâm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ/HU ngày 24/4/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi tắt là CBCCVC) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong CBCCVC.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CBCCVC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại CBCCVC để biểu dương, khen thưởng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CBCCVC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CBCCVC từ khâu cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CBCCVC gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CBCCVC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại CBCCVC.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVV phải thực hiện đồng bộ, thống nhất từ Huyện đến cấp cơ sở.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: toàn bộ hệ thống chính trị từ Huyện đến cơ sở.
2. Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thuộc huyện Gia Lâm và các chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cán bộ”, “công chức”, “viên chức”: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.
2. Lao động hợp đồng”: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính Phủ, Điều 3 khoản 1, Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Lao động hợp đồng định mức tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc Huyện.
3. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý”: Bao gồm cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý.
4. “Tập thể lãnh đạo, quản lý”: được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.
5. “Người đứng đầu”: Là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.
6. “Cấp có thẩm quyền”: Là tập thể lãnh đạo, quản lý hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, cán bộ, quản lý đảng viên theo quy định.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
2. Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban chấp hành Trung ương về khung tiêu chuẩn đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
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; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

4. Quyết định 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố trước tên gọi Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

5. Quyết định 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

6. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

7. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao

9. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng; kết quả các đợt kiểm tra, tự kiểm tra công vụ; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với CBCCVC trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 6. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng phải bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc đánh giá, xếp loại CBCCVC theo phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế,...; Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBCCVC.

4. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên 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.

5. Trường hợp CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng vì lý do ốm đau, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không tập trung*) mà thời

gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc theo quy định thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Đối tượng đánh giá kiêm nhiệm nhiều chức danh thì cấp có thẩm quyền đánh giá ở chức danh cao nhất; khi thực hiện đánh giá phải báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện công việc được giao tại chức danh chính và chức danh kiêm nhiệm.

Điều 7. Thẩm quyền và đối tượng đánh giá, xếp loại

Ban Thường vụ ủy quyền cho Thường trực Huyện ủy, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý theo phân cấp và theo thẩm quyền. Cụ thể:

1. Khối Đảng, đoàn thể

1.1. Thường trực Huyện ủy: đồng chí Bí thư chủ trì cùng tập thể Thường trực Huyện ủy đánh giá đối với:

a) Các đồng chí trong Thường trực Huyện ủy (*đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND Huyện, tập thể lãnh đạo UBND Huyện*); Nhận xét, đánh giá đề xuất Thường trực Thành ủy mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư Huyện ủy.

b) Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban MTTQ, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Giám đốc Trung tâm Chính trị; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp, Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn (*cả đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn*).

1.2. Người đứng đầu các đơn vị khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp đánh giá đối với: Cấp phó, công chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

1.3. Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá đối với: Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch MTTQ, Trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội xã, thị trấn, văn phòng Đảng ủy.

2. Khối chính quyền huyện

2.1. Đối với HĐND huyện:

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

2.2. Đối với UBND huyện:

a) Chủ tịch UBND huyện đánh giá đối với: Phó chủ tịch UBND huyện, Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*trừ khối trường học*),

Chủ tịch UBND xã, thị trấn (*trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy*) có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc UBND huyện đánh giá: cấp phó của đơn vị mình và CBCCCVC của đơn vị mình (*áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị dưới 20 CBCCCVC*); đối với phòng, ban, đơn vị có từ 20 CBCCCVC trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

2.3. Đối với chính quyền cấp xã:

a) Chủ tịch HĐND xã, thị trấn đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn.

b) Chủ tịch UBND xã, thị trấn đánh giá, quyết định xếp loại đối với: Phó chủ tịch UBND và công chức, lao động hợp đồng xã, thị trấn, người hoạt động không chuyên trách ở các chức danh: Phó Chỉ huy trưởng quân sự xã, Chủ tịch Hội người cao tuổi, Chủ tịch Hội chữ thập đỏ, Cán bộ phụ trách công tác truyền thanh xã, thị trấn.

2.4. Đối với khối trường học:

a) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.

b) Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở đánh giá đối với: Phó hiệu trưởng của đơn vị mình.

c) Ban Giám hiệu trường đánh giá đối với: Giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng theo lĩnh vực phụ trách, hiệu trưởng quyết định xếp loại.

Điều 8. Quy định mẫu phiếu đánh giá, chấm điểm

1. Huyện ủy xây dựng Phiếu tự đánh giá, chấm điểm hàng tháng đối với các đối tượng:

- Mẫu số 05: Áp dụng đối với các đồng chí trong Thường trực Huyện ủy.

- Mẫu số 06: Áp dụng đối với chức danh Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Huyện

- Mẫu số 07: Áp dụng đối với chức danh Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trực thuộc Huyện ủy.

- Mẫu số 08: Áp dụng đối với chức danh Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND Huyện.

- Mẫu số 09: Áp dụng đối với chức danh Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND, Chủ tịch MTTQ và Trưởng các Tổ chức chính trị - xã hội xã, thị trấn.

- Mẫu số 10: Áp dụng đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THCS, Tiểu học, Mầm non; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX thuộc UBND Huyện.

- Mẫu số 11: Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Mẫu số 12: Áp dụng đối với lao động hợp đồng.

2. Đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Giao UBND huyện xây dựng mẫu phiếu đánh giá và hướng dẫn quy trình để UBND xã triển khai thực hiện đảm bảo tính thống nhất trên toàn huyện.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại, điểm trừ

1. Nhóm tiêu chí 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) 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 trong cơ quan, đơn vị.

b) Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

c) Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện Quy tắc ứng xử của CBCCVC trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

2. Nhóm tiêu chí về Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*Tối đa 80 điểm*)

2.1. Năng lực và kỹ năng: *Tối đa 20 điểm*

a) Đối với cán bộ, công chức, viên 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 chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị 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 đơn vị/ bộ phận 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 CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

- Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/ bộ phận đoàn kết thống nhất.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức 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 cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

b) Đối với công chức, viên 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 theo đúng quy trình, quy định.

- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan 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, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

c) Đối với lao động hợp đồng

- 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 theo đúng quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- 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: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 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: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- 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: *Tối đa 30 điểm.*

- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

(Chi tiết hướng dẫn tính điểm tại Phụ lục số 01).

3. Điểm trừ:

3.1. Nguyên tắc thực hiện

- Không trừ 02 lần trên cùng một lỗi vi phạm

- Thực hiện trừ trực tiếp trên các tiêu chí tại phiếu chấm điểm và không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

3.2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị hướng dẫn cụ thể việc xây dựng tiêu chí điểm trừ đối với CBCCVV tại từng đơn vị theo các nội dung sau:

3.2.1. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ, LDHĐ:

- Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử đối với cán bộ công chức, viên chức, LDHĐ trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quy tắc ứng xử nơi công cộng; Quy định an toàn về giao thông bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản, hoặc phát hiện trong kiểm tra công vụ (*tối đa 4 điểm*).

- Chưa tham mưu thực hiện theo lĩnh vực phụ trách việc đưa toàn bộ TTHC ra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hoặc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết công việc tại đơn vị (tối đa 5 điểm).

- Tham mưu cho lãnh đạo, cấp trên, có sai sót về nội dung phải sửa đổi, đính chính; văn bản tham mưu, xử lý công việc không kịp thời, bị chậm, muộn, bị nhắc nhở hoặc không tham mưu giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức (tối đa 8 điểm).

- Không thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo yêu cầu nội dung công việc và theo quy định, bị nhắc nhở tại đơn vị hoặc phát hiện qua kiểm tra công vụ (tối đa 4 điểm).

- Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao (tối đa 5 điểm).

- Chia bè phái trong đơn vị, gây mất đoàn kết trong đơn vị (tối đa 4 điểm).

- Bản thân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên (tối đa 10 điểm).

3.2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Bao gồm các tiêu chí bị trừ điểm tại điểm 3.2.1 khoản này và các tiêu chí sau:

+ Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết; bất chấp chế độ thông tin, báo cáo chậm, muộn bị nhắc nhở bằng văn bản (tối đa 5 điểm).

+ Có cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật phải xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (tối đa 5 điểm).

Lưu ý: Các tiêu chí được phép chấm lẻ tới 0.5 điểm, tiêu chí nào chấm không đạt điểm tối đa phải nêu rõ lý do, mức điểm bị trừ.

Điều 10. Mức xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ hằng tháng

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

- Điểm về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống (Khoản 1, Điều 9): 19 điểm trở lên.

Tổng điểm về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Khoản 2, Điều 9) phải đạt từ 71 điểm trở lên; Hoàn thành 100% công việc đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Lưu ý: Tỷ lệ CBCCVC được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số CBCCVC được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng (đối với đơn vị hoặc nhóm đối tượng có dưới 05 người thì được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với 01 đồng chí nếu đạt đủ điều kiện đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm và phải đảm bảo số điểm theo tiêu chí quy định tại Điều 9 cùng đạt được các mức như sau:

- Điểm về *ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống* (Khoản 1, Điều 9): **đạt từ 15 điểm trở lên** và phải đảm bảo các nội dung chấm điểm phải đạt từ 50% số điểm theo quy định trở lên.

Tổng điểm về *Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao* (Khoản 2, Điều 9) phải đạt từ **55 điểm** trở lên; Hoàn thành 100% công việc đảm bảo tiến độ chất lượng.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm và phải đảm bảo số điểm theo tiêu chí quy định tại Điều 9 cùng đạt được các mức như sau:

- Điểm về *ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống* (Khoản 1, Điều 9): **đạt từ 12 điểm** trở lên.

Tổng điểm về *Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao* (Khoản 2, Điều 9); Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, đạt từ **38 điểm** trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): thuộc 01 trong các trường hợp sau:

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác
- Điểm đánh giá dưới 50 điểm.
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- Không thực hiện đánh giá và gửi hồ sơ đánh giá hàng tháng; Gửi hồ sơ hàng tháng chậm muộn hơn so với thời gian quy định.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đang xem xét kỷ luật thì vẫn thực hiện đánh giá. Khi có kết luận của cấp có thẩm quyền, căn cứ nội dung kết luận, đánh giá lại và đưa vào thông báo của tháng kế tiếp (nếu có thay đổi về xếp loại).

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại CBCCVC

Bước 1: Xây dựng Kế hoạch (Mẫu 1, 2, 3)

- Đối với các đơn vị: Từ ngày 20 đến ngày 22 hằng tháng, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng sau, nộp về Văn phòng Huyện ủy (*đối với khối Đảng, đoàn thể*)/Văn phòng HĐND và UBND huyện (*đối với khối chính quyền*) để tổng hợp.

- Đối với các bộ phận thuộc đơn vị: Từ ngày 15 đến ngày 16 hằng tháng, các bộ phận xây dựng kế hoạch công tác tháng sau (mẫu số 01) trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Đối với cá nhân: Thứ 4 hằng tuần, cá nhân xây dựng lịch công tác của tuần sau (Mẫu số 03); Ngày 14 hằng tháng, cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng sau (Mẫu số 02) gửi lãnh đạo phụ trách trực tiếp phê duyệt.

Lưu ý: - Đối với Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo bộ phận, kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm tháng là Kế hoạch của đơn vị/bộ phận.

- Nhiệm vụ được xây dựng trong kế hoạch công tác là các nhiệm vụ được tổng hợp từ ngày 20 của tháng này và thời gian hoàn thành chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

Bước 2: Tự đánh giá xếp loại bằng phiếu đánh giá trước ngày 24 hằng tháng (theo đối tượng từ Mẫu 5 đến Mẫu 12)

Chậm nhất ngày 23 hằng tháng: CBCCVC tự chấm điểm đánh giá, xếp loại (theo mẫu quy định tại Khoản 1, Điều 8) và gửi Phiếu tự đánh giá, xếp loại tới lãnh đạo phụ trách hoặc thủ trưởng đơn vị theo quy định tại Điều 7. Đối với Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS gửi phiếu tự chấm điểm đến Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trong phiếu tự đánh giá, chấm điểm, cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các tiêu chí không đạt điểm tối đa, nguyên nhân để xảy ra tồn tại (nếu có).

Bước 3: Cấp có thẩm quyền tổ chức họp xem xét đánh giá, quyết định mức xếp loại

- Từ ngày 24-25 hằng tháng: Người đứng đầu đơn vị tổ chức họp thảo luận tại đơn vị để nhận xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC từ cấp phó trở xuống tại đơn vị theo thẩm quyền. Đồng thời tổng hợp kết quả đánh giá (mẫu số 13) về cơ quan sau:

- + Khối Đảng, đoàn thể gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy
- + Khối Chính quyền gửi về Phòng Nội vụ Huyện

- Từ ngày 26-28 hằng tháng:

Ban Tổ chức Huyện ủy và Phòng Nội vụ Huyện tổng hợp kết quả tham mưu cho cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá xếp loại.

+ Ban Tổ chức tham mưu cho Thường trực Huyện ủy đánh giá các đối tượng theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1 Điều 7 của quy định này.

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho Lãnh đạo HĐND, UBND Huyện đánh giá các đối tượng quy định tại điểm 2.1, Khoản 2 Điều 7 và tiết a, điểm 2.2, khoản 2 Điều 7 của quy định này.

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng trường các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trực thuộc và gửi kết quả đánh giá xếp loại về Phòng Nội vụ Huyện.

Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ

Chậm nhất ngày 05 của tháng kế tiếp, Ban Tổ chức, Phòng Nội vụ 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 (Mẫu số 14); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

Điều 12: Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thông nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị Huyện. Nội dung các bước thực hiện,

quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng CBCCVC thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

Điều 13. Khen thưởng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được biểu dương, khen thưởng theo quy định (*số lượng CBCCVC được đề nghị khen thưởng của đơn vị theo nguyên tắc tại Phụ lục số 02 kèm theo*) và mức thưởng bằng 0,3 mức lương cơ sở chung theo quy định. Tiền thưởng trích từ Quỹ Thi đua - Khen thưởng của Huyện.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Trong quá trình thực hiện, tập thể, cá nhân vi phạm do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định sẽ bị xem xét, đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 15. Hồ sơ đánh giá

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu trên phần mềm quản lý đánh giá CBCCVC tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân;
2. Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị;
3. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBCCVC của đơn vị;
4. Danh sách đề nghị khen thưởng.

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm, phương pháp thực hiện theo trình tự sau:

1. Lấy tổng số điểm CBCCVC được đánh giá hằng tháng chia cho 12 tháng để tính điểm bình quân trong năm (riêng khối giáo dục chia cho số tháng trong năm học).
2. Trên cơ sở điểm bình quân của năm, căn cứ Điều 10 của quy định này đối chiếu xếp loại dự kiến của năm
3. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành họp phân tích, nhận xét về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực, kỹ năng; kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao và các năng lực khác trong năm theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC và Hướng dẫn số 21 – HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về đánh

giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định 854-QĐ/HU ngày 12/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy về ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý để quyết định, đề xuất mức xếp loại chất lượng năm đối với CBCCVC.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thường trực Huyện ủy, UBND huyện

1. Chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa hướng dẫn, xây dựng tiêu chí theo lĩnh vực, thẩm quyền đảm bảo triển khai đánh giá hằng tháng nghiêm túc, đúng quy định, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thời gian. Đồng thời kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Theo thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tham mưu Huyện ủy, UBND Huyện xây dựng tiêu chí điểm trừ trong đánh giá theo hướng dẫn tại Khoản 3, Điều 9 của Quy định định này và đặc thù công việc, nhiệm vụ của khối Đảng, đoàn thể, chính quyền.

3. UBND Huyện có trách nhiệm ban hành hướng dẫn, tiêu chí chấm điểm đánh giá hằng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã để đảm bảo tính thống nhất trên toàn huyện

Điều 18. Ban Tổ chức Huyện uỷ, Phòng Nội vụ

1. Tham mưu Huyện ủy, UBND huyện Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị. Cụ thể:

- Ban Tổ chức Huyện ủy tham mưu triển khai thực hiện đối với khối Đảng, đoàn thể Huyện và cơ sở.

- Phòng Nội vụ tham mưu triển khai thực hiện đối với khối chính quyền Huyện và cơ sở.

2. Tổng hợp kết quả, trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND Huyện xem xét, quyết định xếp loại cán bộ theo quy định.

3. Tổng hợp danh sách và đề nghị khen thưởng CBCCVC hằng tháng theo trình tự quy định (nếu có).

4. Báo cáo lãnh đạo Huyện kết quả đánh giá CBCCVC hằng tháng.

Điều 19. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã

- Tổ chức quán triệt Quy định về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tới toàn thể CBCCVC trong cơ quan, đơn vị. Đồng thời chỉ đạo CBCCVC tại đơn vị xây dựng kế hoạch công tác, lịch công tác của cơ quan đơn vị,

cá nhân và báo cáo kết quả thực hiện công tác hằng tháng nhằm cụ thể và lượng hóa được công việc của mỗi CBCCVC.

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định này và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CBCCVC tại cơ quan, đơn vị.

- Rà soát, bổ sung, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, gắn kết quả hoàn thành nhiệm vụ của CBCCVC tại đơn vị làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm hằng năm.

- Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh trực tiếp về Ban Tổ chức Huyện ủy (đối với khối Đảng, Đoàn thể), phòng Nội vụ (đối với khối Chính quyền) để báo cáo Thường trực Huyện ủy, Lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo, giải quyết.

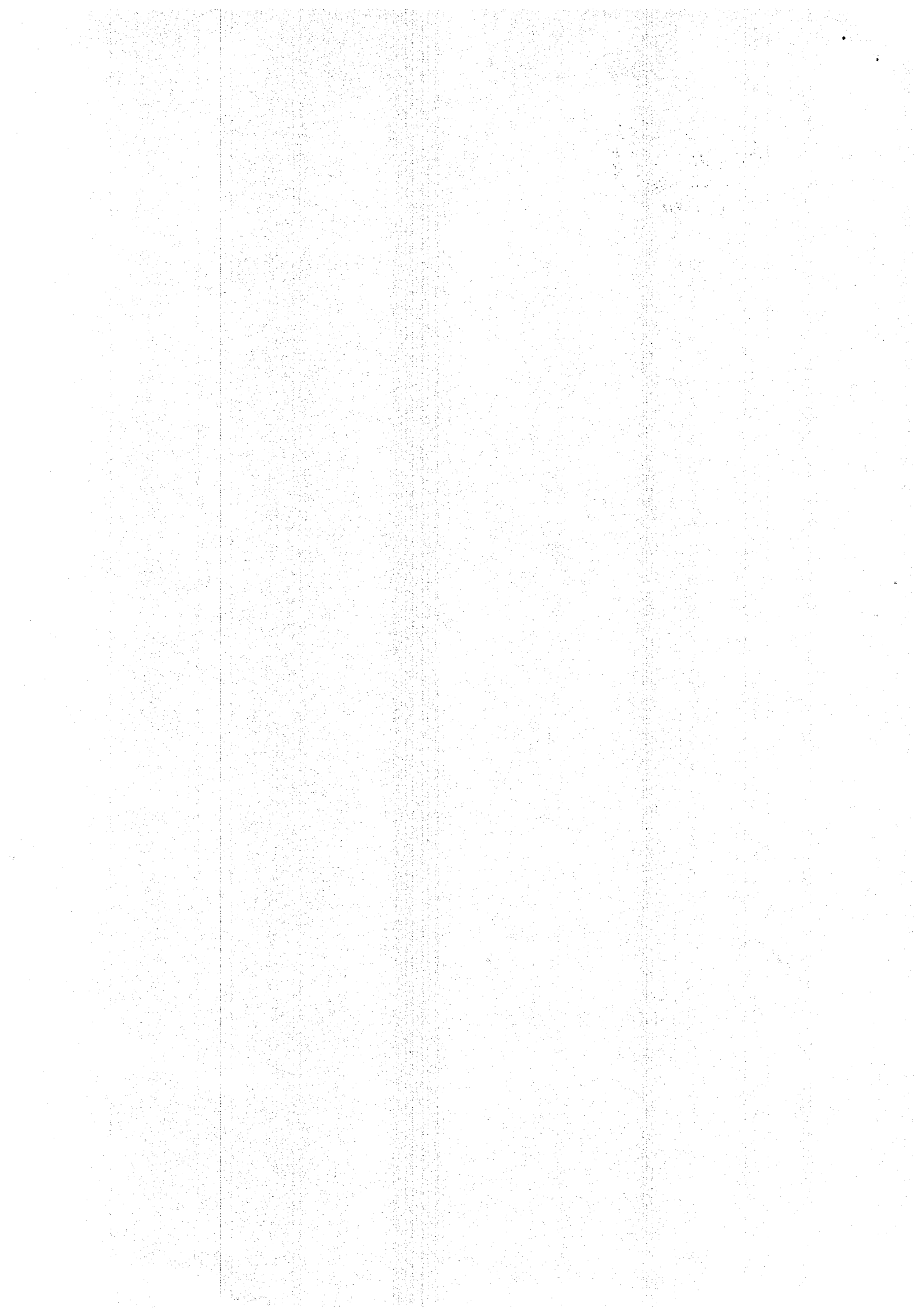
Điều 20. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

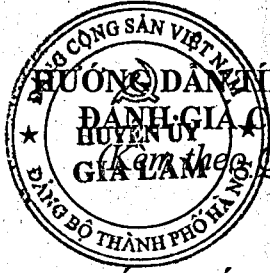
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CBCCVC theo đúng quy định.

- Trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại của cơ quan có thẩm quyền, CBCCVC có quyền báo cáo với lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với mình.

- Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình.

- Có trách nhiệm phản ánh kịp thời việc thực hiện chưa nghiêm túc hoặc chưa đúng Quy định về đánh giá, xếp loại CBCCVC tại cơ quan, đơn vị (bộ phận) với đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị mình.





PHỤ LỤC SỐ 01

HƯỚNG DẪN NHÌN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ QUY ĐỔI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Áp dụng theo Quyết định số 987-QĐ/HU ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Huyện ủy Gia Lâm)

I. CÁCH TÍNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kết quả hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Tiết 2.2, Khoản 2, Điều 9 - Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác được tính như sau:

Xác định tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ theo báo cáo kế hoạch công tác tháng: Được tính bằng tỷ lệ phần trăm (%) giữa số công việc đã hoàn thành chia cho số nhiệm vụ được xây dựng tại Kế hoạch công tác tháng x 100.

Hoàn thành vượt mức được tính trên tỷ lệ % công việc hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ

II. QUY ĐỔI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

- Hoàn thành 100% các công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng, trong đó 50 % vượt mức

Tỷ lệ hoàn thành vượt mức	50%	49%	48%	47%	46%	45%	44%	43%	42%	41% - 1%
Số điểm	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51

- Hoàn thành 100% các công việc theo kế hoạch, lịch công tác **đảm bảo tiến độ và chất lượng**

Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng	100 %	99%	98%	97%	96%	95%	94%	93%	92%	91%
Số điểm	50	48	46	44	42	40	38	36	34	31

- Hoàn thành từ 100% các công việc theo kế hoạch, lịch công tác **trong đó không quá 20% chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng**

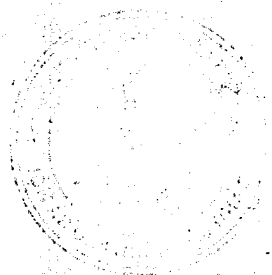
Tỷ lệ công việc chưa đảm bảo	19% trở xuống	20-21%	22-23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%
Số điểm	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21

- Hoàn thành từ 50 đến dưới 100% các công việc theo kế hoạch, lịch công tác

Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ	90% - 99%	85 - 89%	84- 80%	79- 76%	71- 75%	66- 70%	61- 65%	56- 60%	51- 55%	50%
Số điểm	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11

- Hoàn thành dưới 50 % các công việc theo kế hoạch, lịch công tác

Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ	45- 49%	40 - 44%	35- 39%	30- 34 %	25- 29 %	20 - 24%	15- 19%	10- 14%	5-9%	4%	3%
Số điểm	10	9	8	7	5	6	4	3	2	1	0





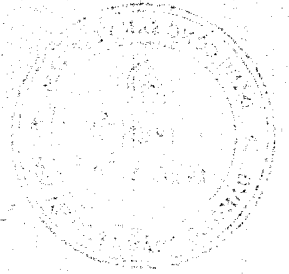
PHỤ LỤC SỐ 02

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHĐ HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Quyết định số. 987/QĐ/HU ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Huyện ủy Gia Lâm)

Để kịp thời động viên khen thưởng CBCCVC, LĐHĐ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao đảm bảo sự công bằng, khách quan đúng tỷ lệ quy định, Huyện ủy Gia Lâm hướng dẫn xác định số lượng CBCCVC, LĐHĐ đề nghị khen thưởng theo Điều 13 như sau:

Đơn vị	Xác định số lượng CBCCVC, LĐHĐ đề nghị khen thưởng
Đối với đơn vị CBCCVC, LĐHĐ có dưới 10 người	01 người
Đối với đơn vị CBCCVC, LĐHĐ có từ 10 người đến dưới 20 người	02 người
Đối với đơn vị CBCCVC, LĐHĐ có từ 20 người trở lên	Tính theo tỷ lệ tối đa không quá 15% tổng số người có mặt tại đơn vị



ĐƠN VỊ.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Thường trực Huyện 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
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				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

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
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	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 chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	2				
-	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, Thành ủy, nhiệm vụ của UBND Thành phố và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành, sở, cơ quan, đơn vị của Thành phố 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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				

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
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY**

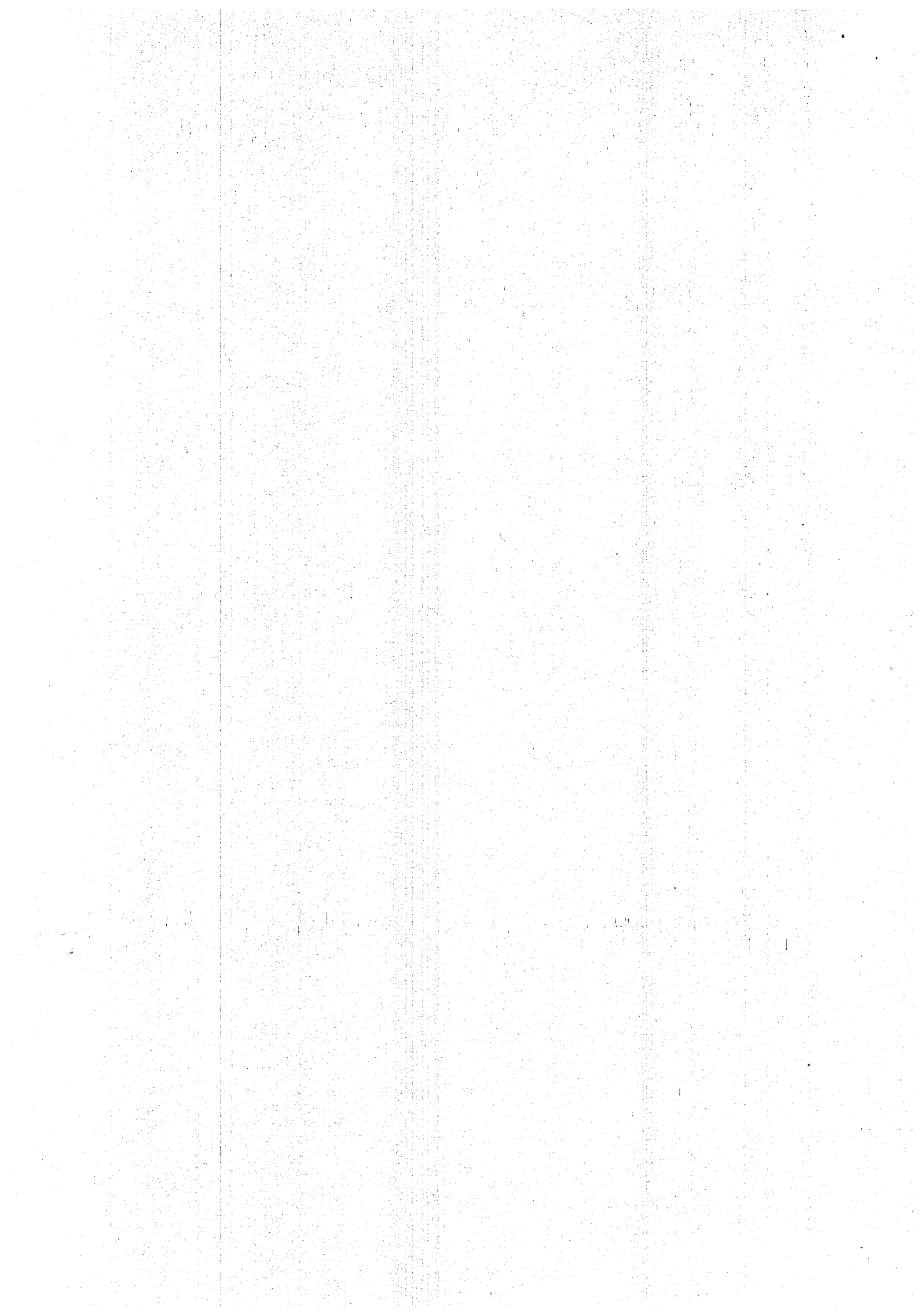
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



ĐƠN VỊ.....
*

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Phó Chủ tịch HĐND, UBND Huyện)

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
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				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

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
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	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 chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	2				
-	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				
-	Tham mưu cụ thể hóa, chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các chủ trương, chính sách, kế hoạch, phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng- an ninh, cải cách hành chính của huyện	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành, sở, cơ quan, đơn vị của Thành phố 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				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách, có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo Huyện.	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại, tiếp xúc cử tri, 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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				

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
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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

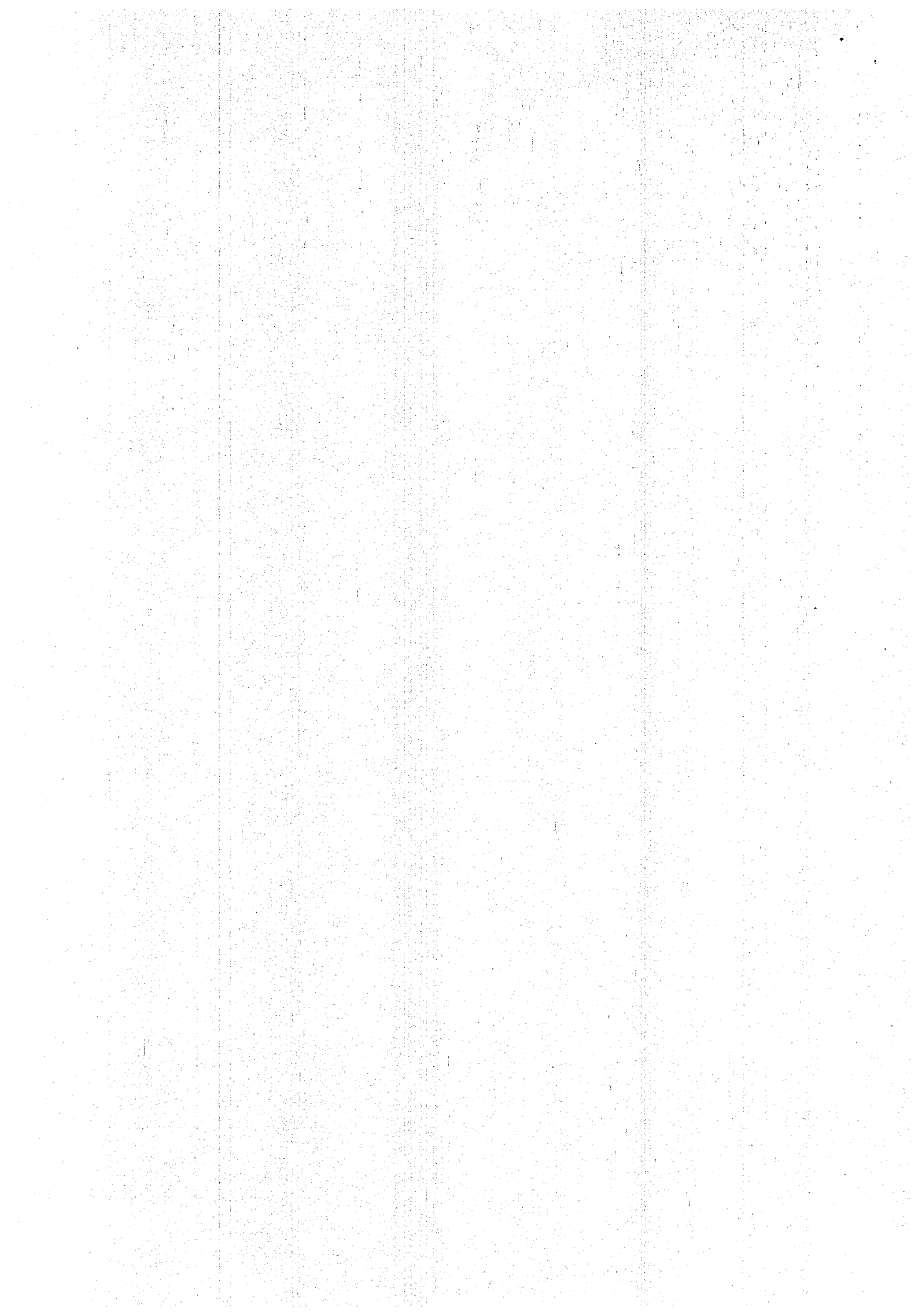
Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CHỦ TỊCH HÒND/ CHỦ TỊCH UBND**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH HÒND/CHỦ TỊCH UBND
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
(Áp dụng đối với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ
và các đoàn thể trực thuộc Huyện 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
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

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
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	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 chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	2				
-	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				
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	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 đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo Huyện.	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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				

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
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>	-5				
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY**

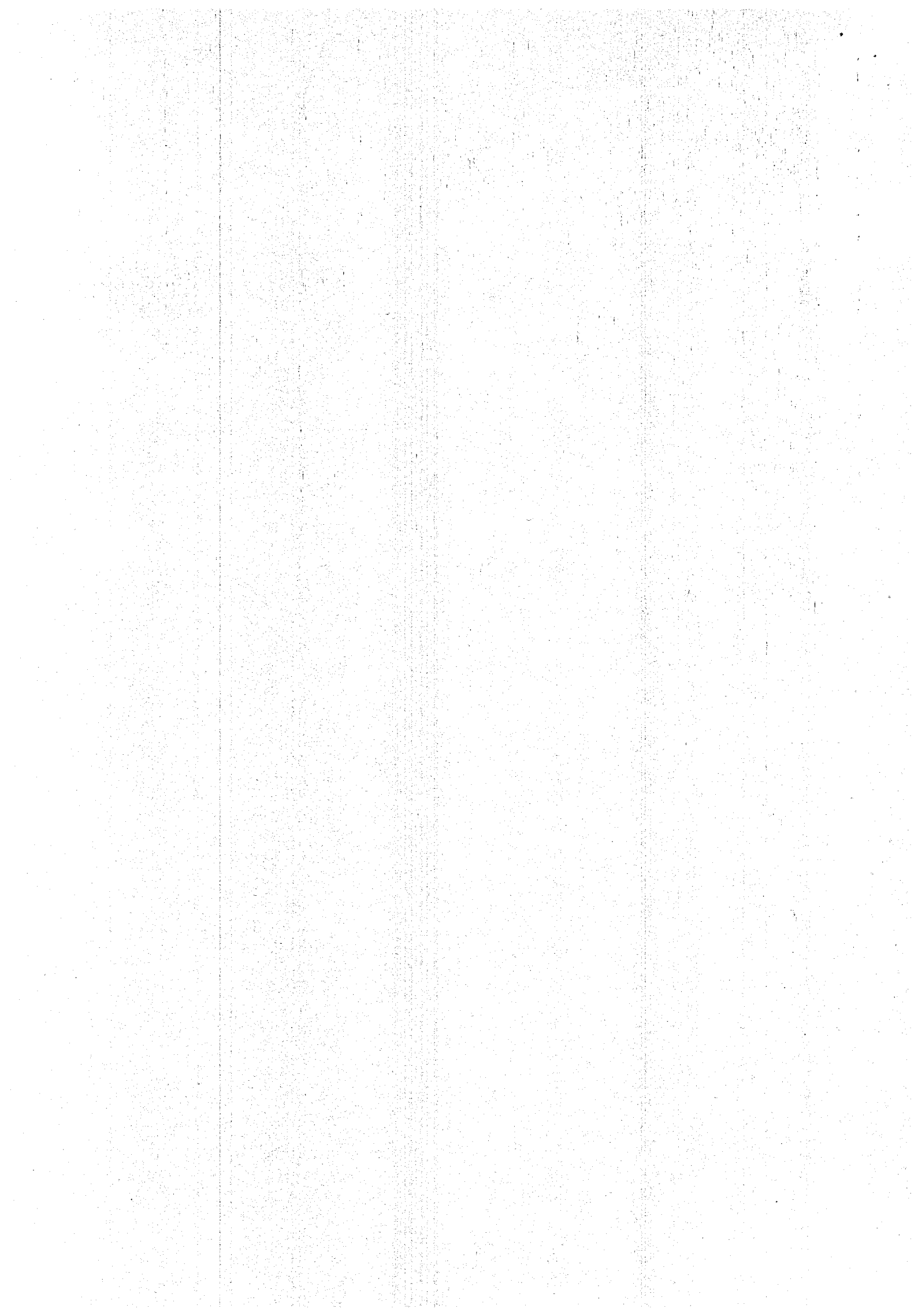
.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND Huyện)
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
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỜI SÓNG; TÁC PHONG LÊ LỜI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỎ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lời sòng; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lời sòng	3				
3.	Tác phong, lời sòng làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu	2				

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
	đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác					
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	2				
-	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				
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, 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 đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo Huyện.	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 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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				

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
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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

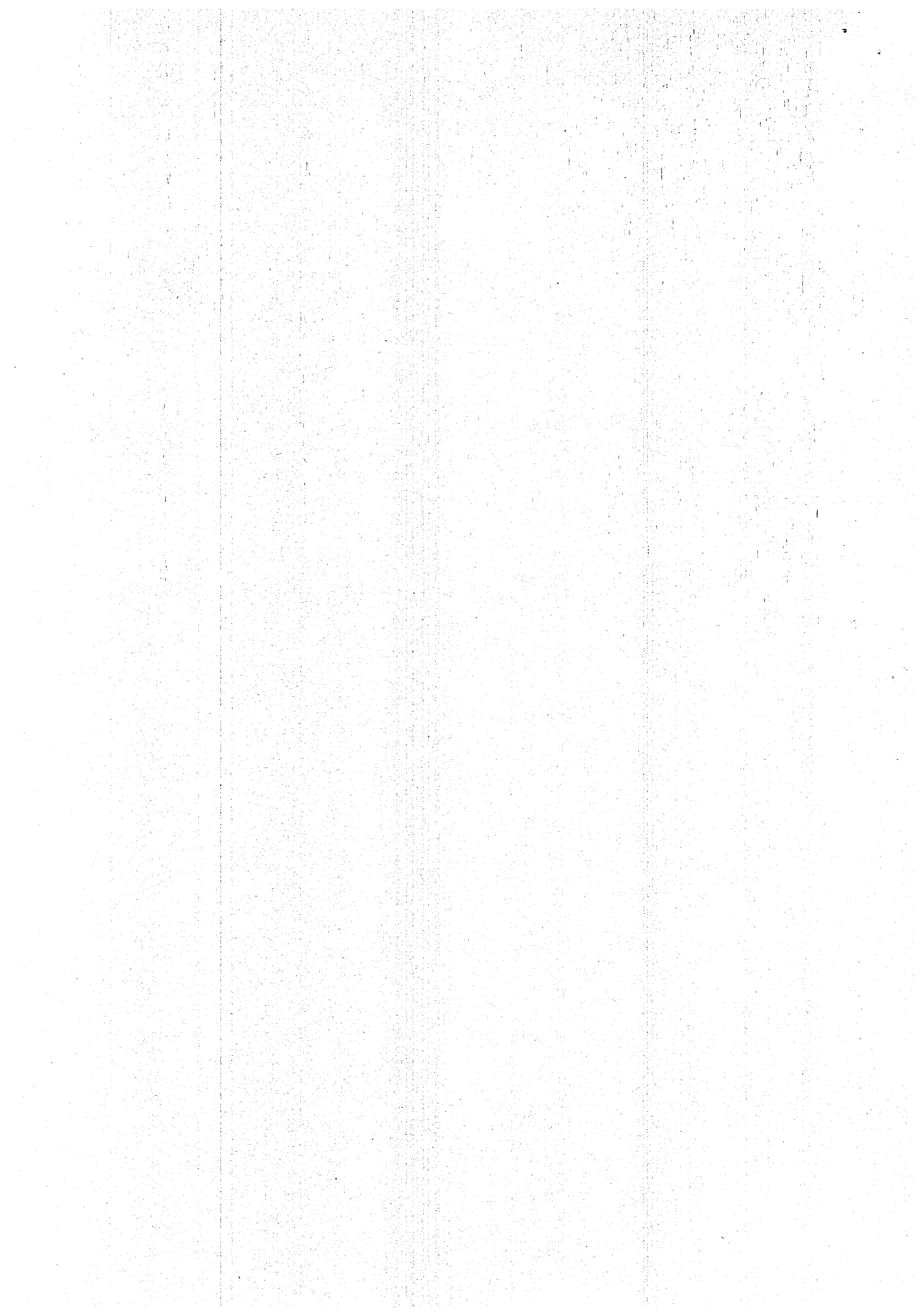
Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/LÃNH ĐẠO HUYỆN**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/LÃNH ĐẠO HUYỆN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND, Chủ tịch MTTQ, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội xã, thị trấn)

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
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				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến	2				

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
	đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác					
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	2				
-	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 cấp ủy, nhiệm vụ của UBND các cấp và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, 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 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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				

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
	quả thấp					
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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

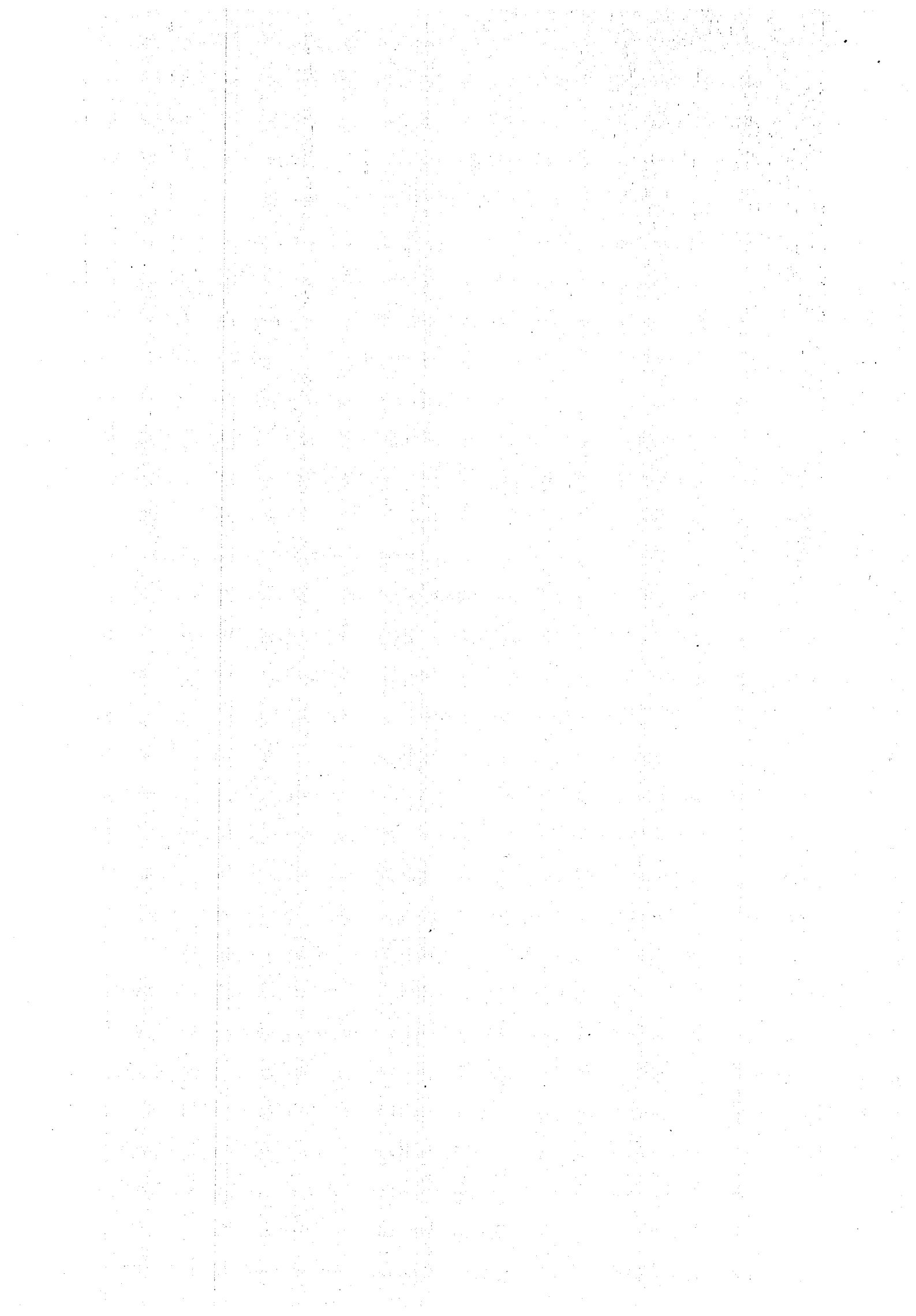
Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)
Dưới 50 điểm

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

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY CẤP HUYỆN/ĐẢNG ỦY XÃ, THỊ TRẤN**

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...
THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY CẤP HUYỆN/BÍ THƯ ĐẢNG ỦY
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THCS, Tiểu học, Mầm non;
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX thuộc UBND huyện)

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
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				

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
-	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 chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục giành cho cấp học. Công khai, mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn nhân lực, tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh đúng quy định.	2				
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCV trong đơn vị/bộ phận; hướng dẫn kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị.	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Chỉ đạo, điều hành đội ngũ giáo viên, nhân viên, người lao động xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo Huyện.	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành nhà trường hoạt động 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 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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				

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
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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

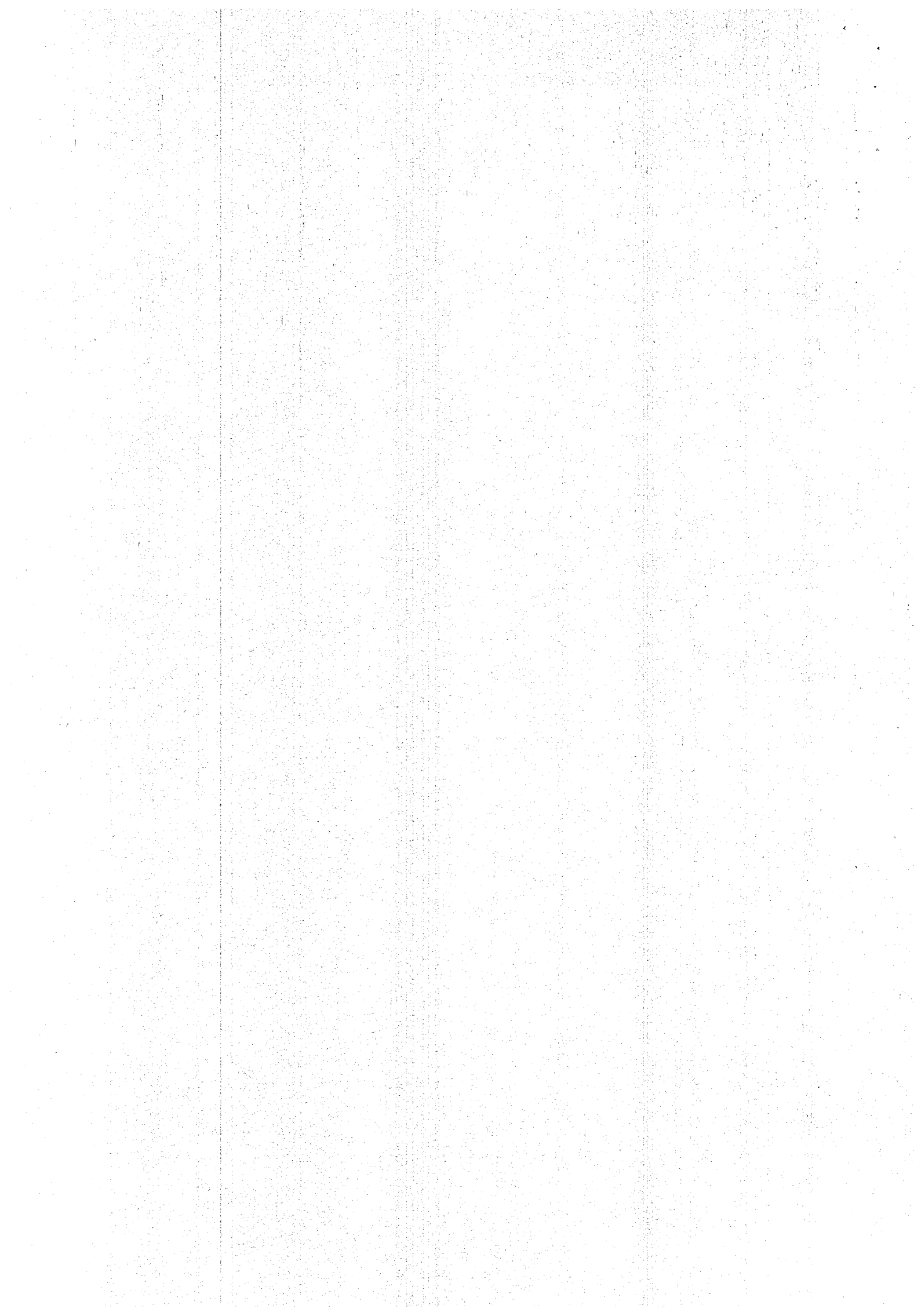
Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

.....
.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

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



Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện)

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
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				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				

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
-	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.	3				
-	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.	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	3				
-	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				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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)

*** Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH (nếu có)**

.....
.....

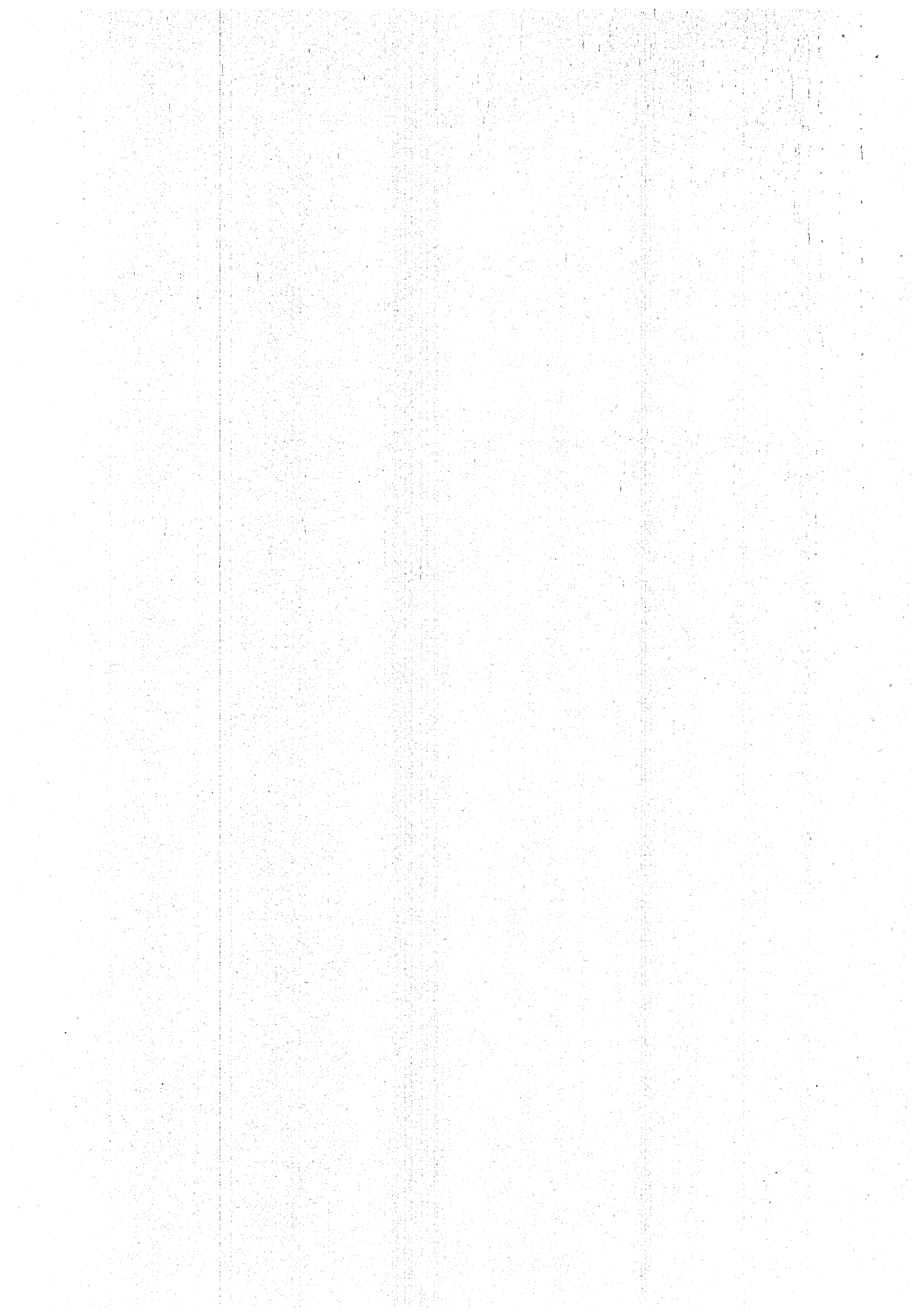
*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với lao động hợp đồng tại các cơ quan, đơn vị)

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
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				
1.	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 trong cơ quan, đơn vị.	3				
2.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng; quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3.	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3				
4.	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5.	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	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	5				

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
-	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	5				
-	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	5				
-	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	5				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	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	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	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				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
-	<i>Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm xếp loại của từng tiêu chí</i>					
	Tổng điểm sau khi nhận xét đánh giá					

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)
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)

*** Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP PHỤ TRÁCH (nếu có)**

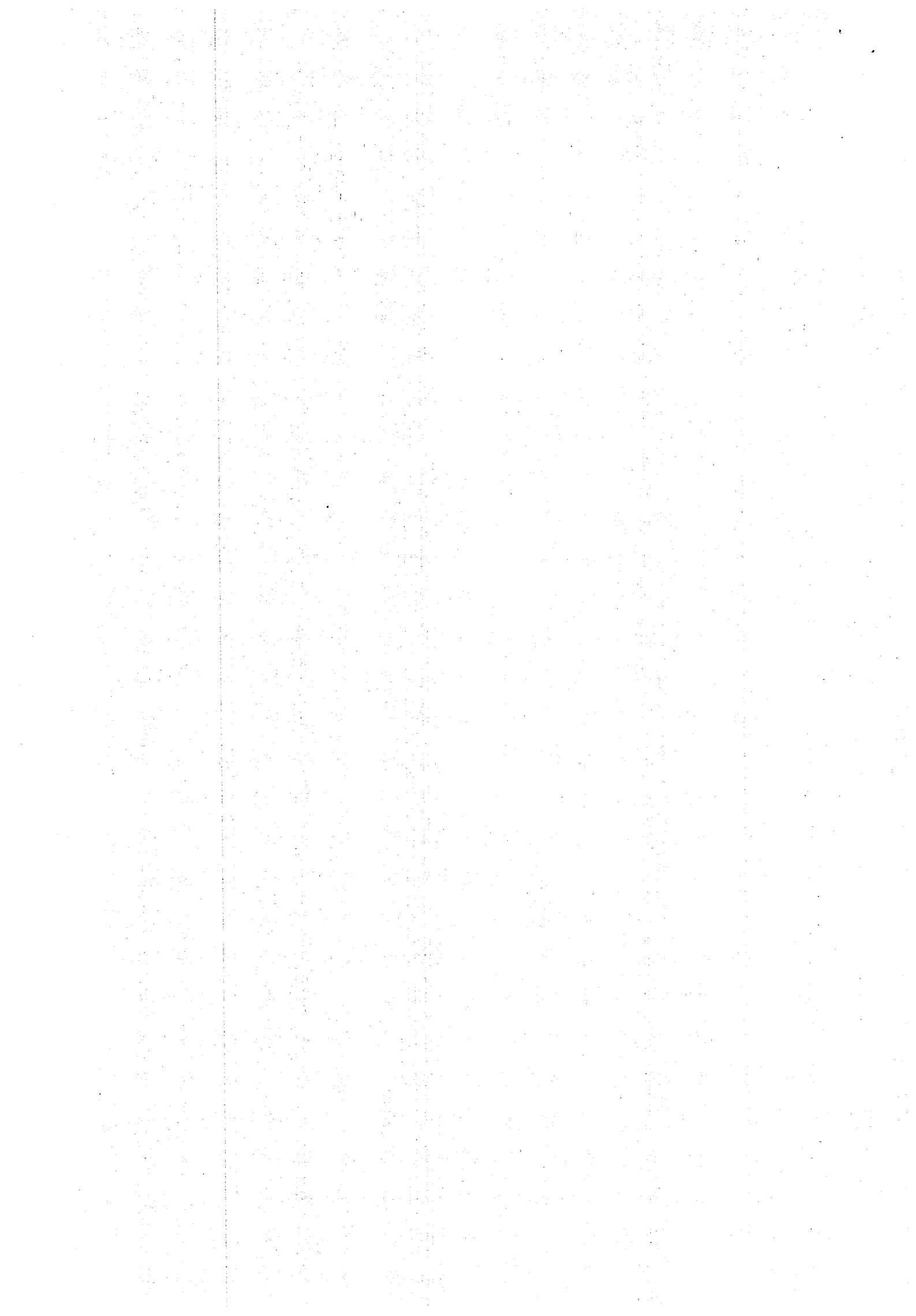
.....
.....
*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

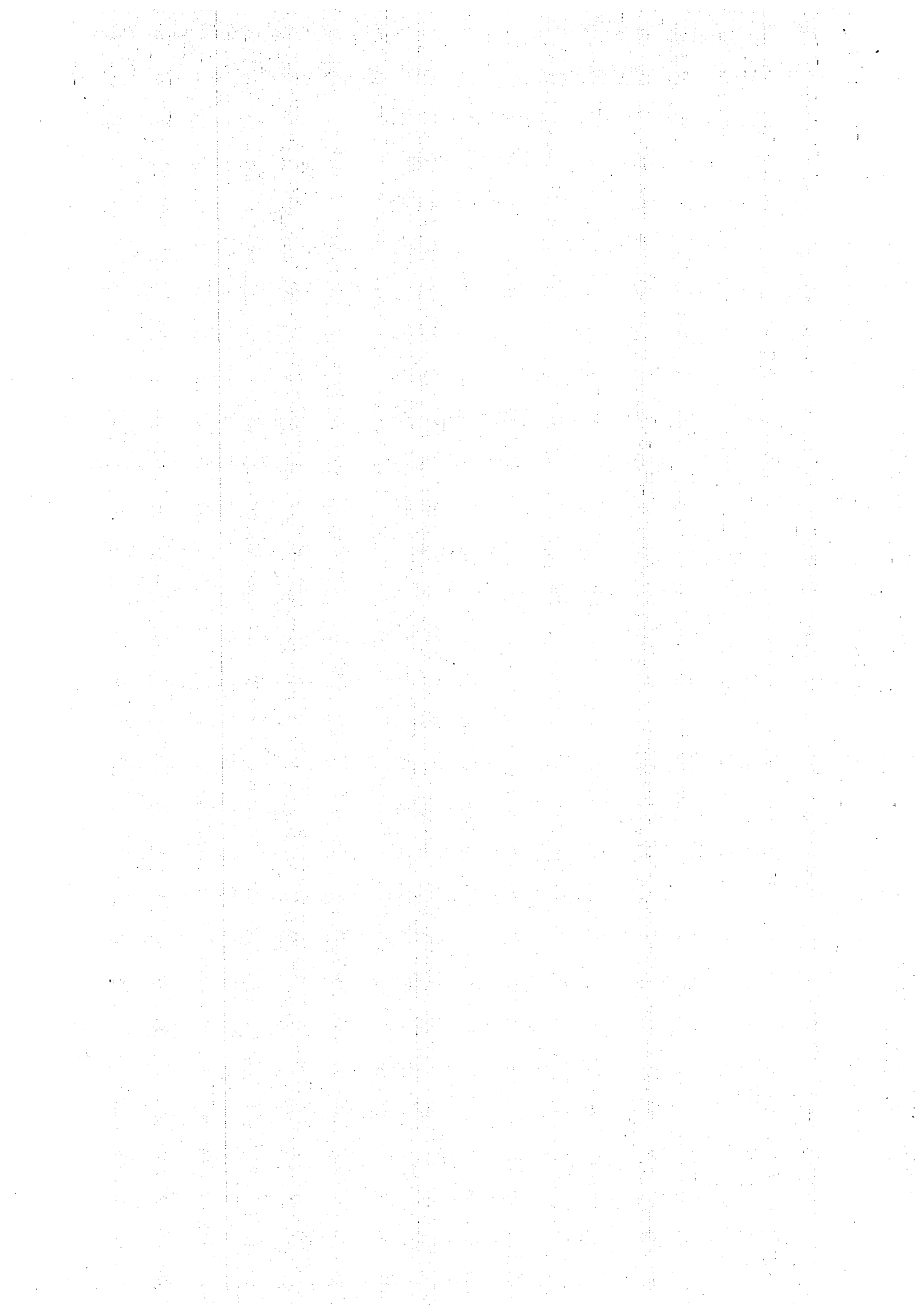
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 01

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

TT	Nội dung công việc	Sân phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Tiến độ thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú
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 trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị						
1							
2							
....							

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

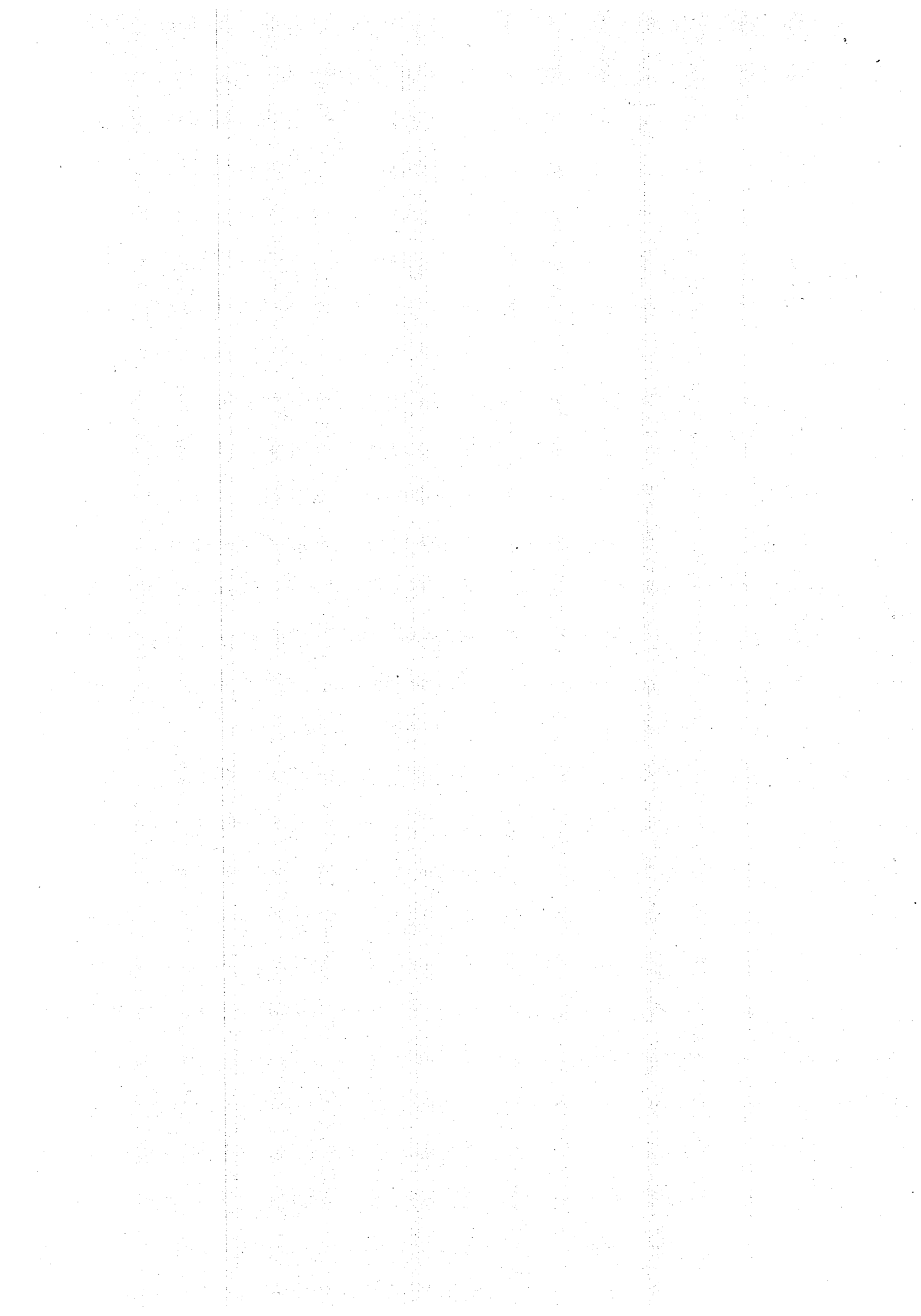
KẾ HOẠCH CÁ NHÂN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

TT	Nội dung	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	Kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Ghi chú
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ được phân công 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



Mẫu số 03

ĐƠN VỊ:.....

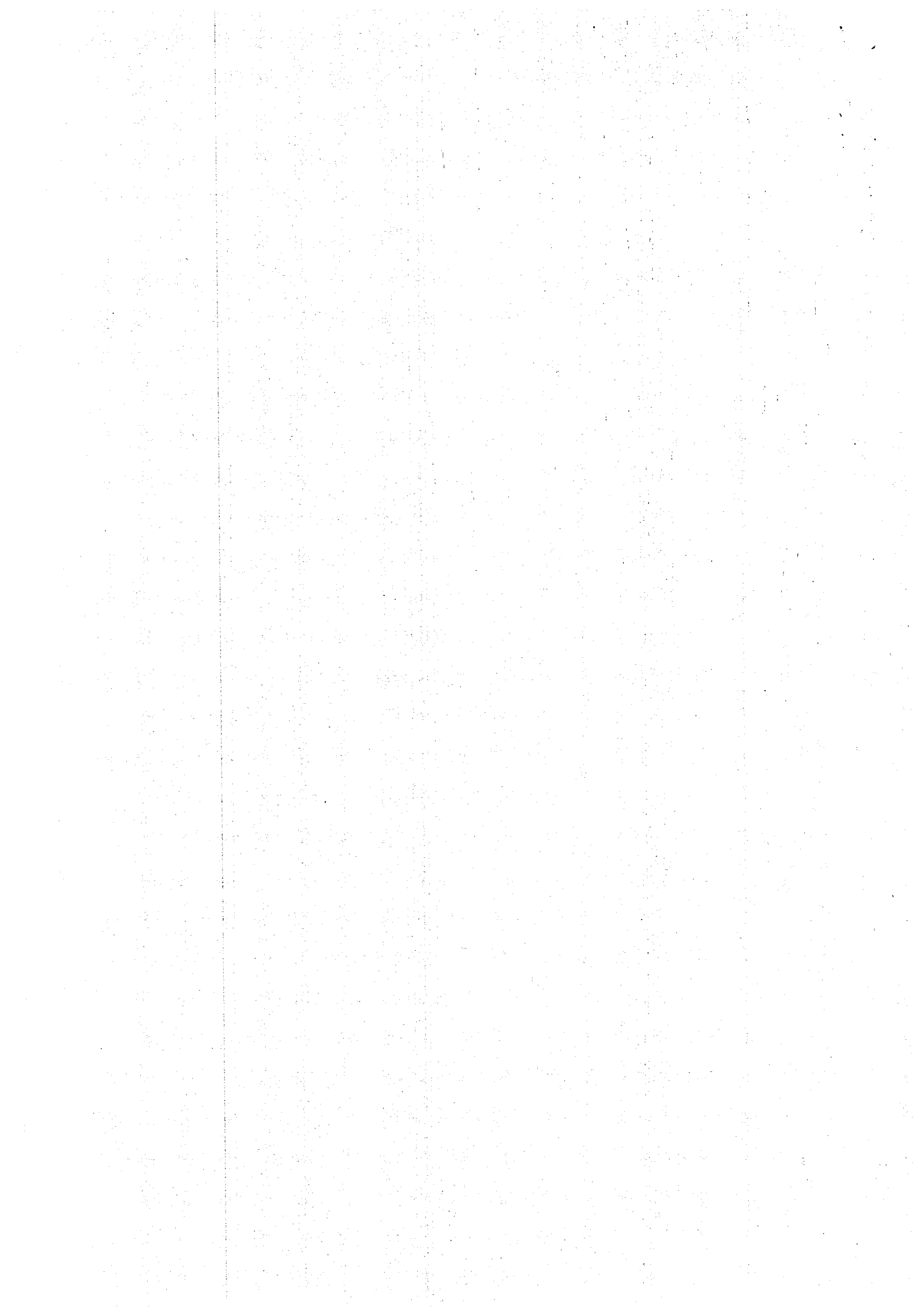
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN

THỨ/NGÀY	Nội dung		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
Thứ Hai Ngày.... / tháng			
Thứ Ba Ngày.... / tháng			
Thứ Tư Ngày.... / tháng			
Thứ Năm Ngày.... / tháng			
Thứ Sáu Ngày.... / tháng			
Thứ Bảy Ngày.... / tháng			
Chủ nhật Ngày.... / tháng			

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:.....

SỐ THEO DÕI NGHỈ PHÉP

THÁNG...../NĂM.....

TT	Họ và tên	Số ngày được nghỉ phép theo luật lao động	Số ngày đã nghỉ phép trong tháng		Nơi nghỉ	Ghi chú
			Số ngày	Thời điểm nghỉ		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
.....						

Nơi nhận:

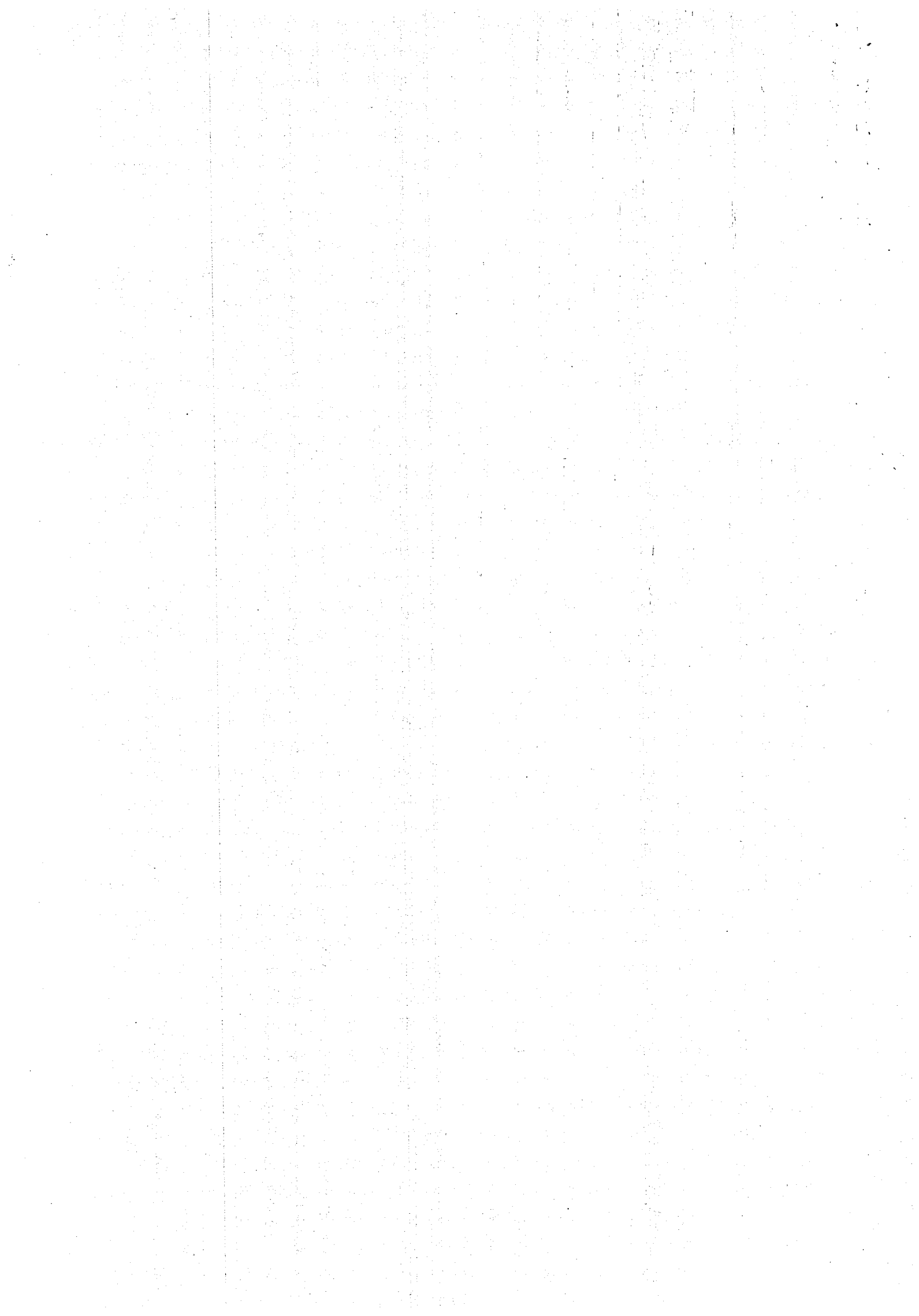
- Văn phòng Huyện ủy/ Văn phòng HĐND - UBND(để báo cáo);
- Ban Tổ chức/ Phòng Nội vụ;
- Các đ/c Lãnh đạo, CBCCVC tại đơn vị;

.....

Lưu

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

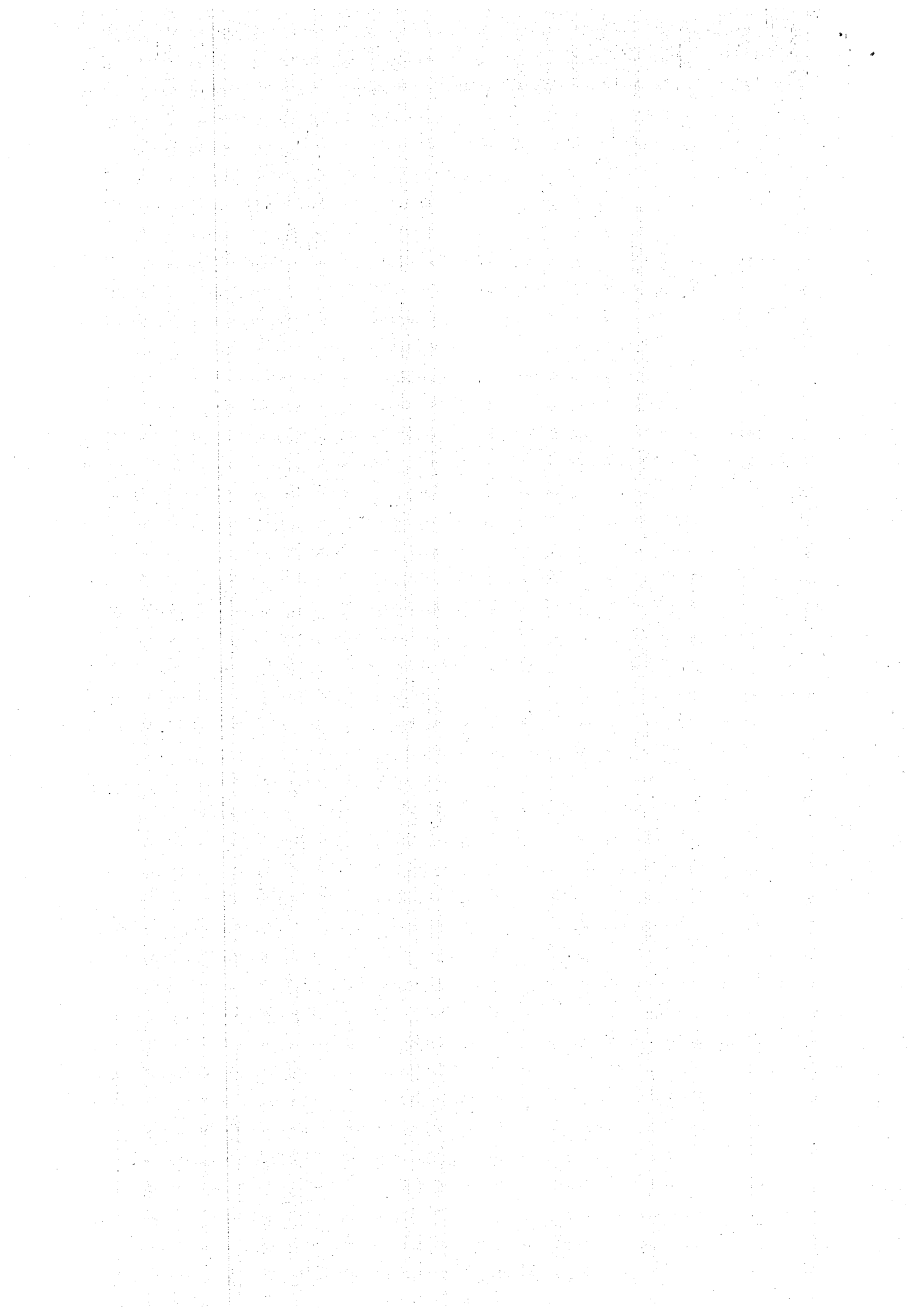
ĐƠN VỊ:.....
Số...../TB.....

THÔNG BÁO
Kết quả đánh giá CBCCCVC, LĐHĐ
tháng/201...

TT	Họ và Tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Mức xếp loại			Không HTNV
				HTXSNV	HTTNV	HTNV	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Lãnh đạo						
1	Cấp trưởng						
2	Cấp phó						
....							
II	Công chức, viên chức						
1							
2							
....							
III	Lao động hợp đồng						
1							
2							
....							
II	Đề xuất khen thưởng						

Lưu ý: Đối với cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để trống ô 5,6,7,8
Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ:.....
Số...../TB-.....

Mẫu số 14
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO
Kết quả đánh giá CBCCVC, LĐHĐ
tháng/201...

TT	Họ và Tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá /cấp có thẩm quyền đánh giá	Lý do thay đổi xếp loại (nếu có)
I					
1					
2					
3					
4					
...					

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy; | để
- Lãnh đạo Huyện ủy; HĐND; UBND | báo cáo
- Văn phòng Huyện ủy/ HĐND - UBND; (1)
- Ban Tổ chức/ Phòng Nội vụ; (2)
- Các đ/c Lãnh đạo, CBCCVC tại đơn vị;

-

Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

