Ký bởi: Văn phòng HĐND và UBND
Email: binhchanh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Huyện Bình Chánh

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN BÌNH CHÁNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 412 /UBND Về việc hướng dẫn các nội dung của tiêu chí đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	*Bình Chánh, ngày 13 tháng 02 năm 2019*

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập lập khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 5035/UBND-VX ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc;

Căn cứ Công văn số 910-CV/HU ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Huyện ủy Bình Chánh về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức khối đảng, đoàn thể chính trị - xã hội;

Để thực hiện việc đánh giá, phân loại hàng quý đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh hướng dẫn các nội dung của tiêu chí đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, như sau:

A. PHẦN HƯỚNG DẪN CHUNG

I. Mục đích, yêu cầu

1. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đẩy mạnh tính kỷ luật, kỷ cương, phong cách làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao

động trong các cơ quan, đơn vị; kịp thời biểu dương hoặc phê bình, nhắc nhở, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi vi phạm.

2. Kết quả đánh giá giúp lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đánh giá đúng thực chất năng lực, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kết quả đánh giá hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức là cơ sở để thực hiện chính sách thu nhập tăng thêm hàng quý; là cơ sở đánh giá cuối năm; thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, phân công sắp xếp lại nhân sự, thực hiện tinh giản biên chế, đồng thời là căn cứ để thủ trưởng và cấp ủy đơn vị xem xét quy hoạch, đề bạt giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành triển khai thực hiện xây dựng kế hoạch công tác hàng quý theo nhiệm vụ, lịch công tác có phân công cụ thể và tiến độ hoàn thành của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để có cơ sở đánh giá, phân loại hàng quý; kết hợp đánh giá, phân loại theo tiêu chuẩn, khung năng lực của các vị trí việc làm hoặc tiêu chuẩn của từng chức danh.

4. Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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).

II. Về căn cứ đánh giá, phân loại hàng quý

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá trên các căn cứ, sau:

1. Quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Quy định về chuẩn mực đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

4. Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ; bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5. Quyết định phân công của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

6. Kế hoạch, chương trình công tác hàng quý (kể cả nhiệm vụ đột xuất không có trong lịch công tác).

7. Các công việc, nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao trong các kỳ họp định kỳ, đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức (theo biên bản họp hoặc thông báo kết luận sau cuộc họp).

8. Kết quả các đợt thanh tra, kiểm tra công vụ có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

9. Kết quả khen thưởng, biểu dương; xử lý trách nhiệm, kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

10. Kết quả học tập, đào tạo, bồi dưỡng khi được cơ quan, đơn vị cử tham gia.

III. Đối tượng áp dụng

1. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện, Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân Huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

5. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tại các xã, thị trấn (cán bộ không chuyên trách tại các xã, thị trấn gọi là người lao động).

IV. Nguyên tắc chung

1. Việc đánh giá, phân loại hàng quý phải đảm bảo khách quan, công bằng, công tâm, chính xác; không nể nang, hình thức, không trù dập, thiên vị.

2. Việc đánh giá, phân loại hàng quý phải căn cứ vào tinh thần, ý thức trách nhiệm, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; số lượng và mức độ khó, phức tạp của công việc (nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất); kết quả khắc phục các hạn chế trước của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

3. Mức độ đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức lãnh đạo, viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Các nội dung thực hiện trong quý chỉ xem xét, đánh giá 01 lần trong quý, không đánh giá nhiều quý khác nhau cùng một nội dung đã đánh giá, phân loại.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày trở lên trong quý vì lý do: ốm đau, nghỉ phép, thai sản,... thì mức phân loại của quý đó tối đa là "hoàn thành nhiệm vụ" hoặc "hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực". Trường hợp thời gian nghỉ hè đối với công chức, viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục: vẫn xem xét, đánh giá, phân loại đối với các nhiệm vụ được giao, học tập trong thời gian nghỉ hè.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cơ quan có thẩm quyền phê bình bằng văn bản thì mức phân loại của quý, thực hiện như sau:

6.1. Trong quý có một văn bản phê bình: Hạ 01 mức đánh giá của quý đó.

Ví dụ: kết quả cuối cùng của quý: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng có 01 văn bản phê bình trong quý: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6.2. Trong quý có từ 02 văn bản phê bình trở lên: Tối đa là "hoàn thành nhiệm vụ" hoặc "hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực".

6.3. Tập thể cơ quan, đơn vị bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản: đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật (đã có quyết định) thì mức phân loại của quý đó "không hoàn thành nhiệm vụ".

8. Đối với các trường hợp công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự: không đánh giá, phân loại đối với quý đang tập sự.

9. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác đến đơn vị mới:

9.1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới nhưng có trọn quý trước công tác tại cơ quan, đơn vị cũ: cán bộ, công chức, viên chức liên hệ và thực hiện đánh giá, phân loại quý đó tại cơ quan, đơn vị cũ; cơ quan, đơn vị cũ sẽ thực hiện chi thu nhập tăng thêm của quý đó đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có kết quả đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

9.2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới vào giữa quý: cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đánh giá, phân loại tại cơ quan, đơn vị mới (có tham khảo ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị cũ đối với các tháng công tác tại đơn vị cũ); cơ quan, đơn vị mới sẽ thực hiện chi thu nhập tăng thêm quý đó đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có kết quả đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

V. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

1. Đại diện Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, phân loại đối với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (theo phân công).

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện đánh giá, phân loại đối với các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện, Phó Trưởng Ban các Ban Hội đồng nhân dân Huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó, công chức thuộc quyền quản lý.

5. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó, trưởng, phó các phòng, ban, khoa và tương đương, viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá, phân loại đối với cán bộ chuyên trách và cán bộ không chuyên trách khối đảng, khối đoàn thể ở xã, thị trấn.

7. Chủ tịch Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn nhận xét, đánh giá đối với các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn (đối với các trường hợp chuyên trách).

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đánh giá, phân loại đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, công chức và cán bộ không chuyên trách thuộc quyền quản lý.

B. NỘI DUNG TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI HÀNG QUÝ

I. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100)

1. Tiêu chí đánh giá

1.1. Về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (20 điểm):

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: 10 điểm

+ Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị (04 điểm)

o Thực hiện tốt, không vi phạm: 04 điểm;

o Vi phạm, bị nhắc nhở tại cuộc họp cơ quan: 01 lần trừ 01 điểm nhưng không quá 02 lần;

o Vi phạm, bị nhắc nhở 03 lần: không tính điểm.

+ Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm (04 điểm);

o Thực hiện tốt, cải thiện các hạn chế, khuyết điểm đã được góp ý: 04 điểm;

o Có sửa chữa nhưng còn chậm: 02 điểm; Không tiếp thu, sửa chữa: không tính điểm.

+ Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ (02 điểm): Thực hiện tốt, không vi phạm và hoàn thành khóa đào tạo đúng tiến độ hoặc trường hợp không được cử tham gia học tập thì tính tròn 02 điểm; Bị nhắc nhở tại cuộc họp do vi phạm quy chế, quy định học tập: 01 điểm; Bị nhắc nhở 02 lần trở lên hoặc không hoàn thành khóa học hoặc hoàn thành khóa học nhưng không theo thời gian quy định: không tính điểm.

- Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố (10 điểm)

+ Thực hiện tốt, không vi phạm: 10 điểm;

+ Vi phạm, bị nhắc nhở tại cuộc họp: 01 lần nhắc nhở trừ 02 điểm, nhưng không quá 03 lần; Vi phạm, bị nhắc nhở quá 03 lần hoặc bị phê bình bằng văn bản: không tính điểm.

1.2. Năng lực và kỹ năng (30 điểm)

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

- Chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ các quy định, chỉ đạo của Thành phố, Huyện và quy định ngành (nếu có), không vi phạm (không bỏ sót nhiệm vụ). Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định (10 điểm)

+ Thực hiện tốt: 10 điểm;

+ Còn bỏ sót nhiệm vụ, bị nhắc nhở tại cuộc họp, bằng văn bản: 05 điểm;

+ Không chấp hành tốt, vi phạm có văn bản phê bình: Không tính điểm.

- Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: 10 điểm

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết cao, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ: 05 điểm. Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ chưa đảm bảo thời gian theo yêu cầu: Không tính điểm.

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị không có đơn thư, phản ánh (kể cả nặc danh): 05 điểm. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị còn mất đoàn kết, xung đột nội bộ, có thông tin, đơn thư phản ánh (qua xác minh nội dung đúng theo phản ánh): Không tính điểm.

- Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: 10 điểm

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng quy trình, vượt tiến độ, có chất lượng: 10 điểm;

+ Cơ quan, đơn vị có nội dung chưa đảm bảo quy trình, tiến độ, chất lượng, trễ hạn, phải sửa đổi, bổ sung hoặc do cấp có thẩm quyền đề nghị thực hiện lại: 01 lần/ trừ 02 điểm; Có nội dung trễ hạn, sai sót: từ 02 lần trở lên: Không tính điểm (Trường hợp cấp phó các cơ quan, đơn vị thực hiện tính điểm trên kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân và tổ, khoa... được phân công phụ trách).

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, người lao động

- 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 (10 điểm)

+ Tinh thần trách nhiệm với công việc cơ quan (04 điểm):

o Thực hiện tốt, chủ động phối hợp và đeo bám công việc: 04 điểm;

o Chưa thực hiện tốt, bị nhắc nhở tại cuộc họp cơ quan: 01 lần bị trừ 01 điểm (không quá 02 lần); Bị nhắc nhở 03 lần hoặc bỏ sót nhiệm vụ được phân công, không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không có lý do chính đáng: không tính điểm.

+ Mức độ sử dụng văn bản điện tử, xử lý văn bản trên phần mềm, sử dụng hộp thư điện tử, sử dụng công nghệ thông tin (03 điểm)

**** Lưu ý:***

• Đối với cơ quan chuyên môn, xã, thị trấn và các đơn vị sự nghiệp có sử dụng hộp thư điện tử do Thành phố cấp và phần mềm quản lý hồ sơ công việc:

➢ Sử dụng thường xuyên hộp thư điện tử; xử lý văn bản trên phần mềm đúng quy định, không trễ hạn: 03 điểm;

➢ Sử dụng hộp thư điện tử không thường xuyên; xử lý văn bản trên phần mềm trễ hạn: Bị nhắc nhở tại cuộc họp: 01 lần trừ 01 điểm nhưng không quá 02 lần; Bị nhắc nhở 03 lần: Không tính điểm.

• Đối với đơn vị sự nghiệp mang tính chất thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hoặc không có sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc: việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, như: khám chữa bệnh, giảng dạy, soạn giáo án...: Thực hiện tốt: 03 điểm; Không thực hiện: không tính điểm.

+ Việc sắp xếp hồ sơ công việc khoa học, gọn gàng, tìm kiếm hồ sơ nhanh chóng, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan (03 điểm):

o Thực hiện tốt: 03 điểm; Bị nhắc nhở dưới 02 lần: trừ 01 điểm/01 lần;

o Thực hiện không đảm bảo, tìm kiếm hồ sơ mất nhiều thời gian (bị nhắc nhở từ 02 lần trở lên hoặc bị phê bình; thất lạc văn bản trong quá trình giải quyết, sắp xếp hồ sơ không gọn gàng): Không tính điểm.

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc (10 điểm)

+ Làm việc có chương trình, kế hoạch (03 điểm):

o Xây dựng nội dung công tác hàng quý và thực hiện đúng nội dung và tiến độ: 03 điểm;

o Trong quý: Có xây dựng đầy đủ nội dung công tác nhưng tiến độ thực hiện trễ không ảnh hưởng đến tiến độ chung của cơ quan, đơn vị: trừ 01 điểm/01 nội dung trễ;

o Trong quý có 02 nội dung trễ: không tính điểm; Không xây dựng nội dung công tác hoặc có xây dựng nhưng chưa đảm bảo thực hiện đúng tiến độ ảnh hưởng đến tiến độ chung của cơ quan, đơn vị: Không tính điểm.

+ Quan hệ, phối hợp trong nội bộ cơ quan và các cơ quan, đơn vị khác (02 điểm): Chủ động phối hợp về số liệu, báo cáo; xin ý kiến nghiệp vụ giải quyết công việc đúng tiến độ: 02 điểm; Không chủ động, bị nhắc nhở tại cuộc họp: trừ 01 điểm/01 lần; Phối hợp giải quyết chậm tiến độ: Không tính điểm.

+ Phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở (02 điểm):

o Chủ động phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ cơ quan, đơn vị, kịp thời phối hợp thu thập thông tin phục vụ báo cáo đảm bảo tiến độ: 02 điểm;

o Chưa chủ động hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan, đơn vị, bị lãnh đạo nhắc nhở hoặc bị cơ quan, đơn vị phản ánh (có cơ sở): Không tính điểm.

**** Lưu ý:*** Đối với các đơn vị sự nghiệp: việc trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị : Thực hiện tốt: 02 điểm; Không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt: Không tính điểm.

+ Tham mưu đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nội dung được phân công (02 điểm):

o Chủ động, xin ý kiến giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ: 02 điểm;

o Chưa chủ động, bị nhắc nhở: trừ 01 điểm/01 lần.

+ Tham gia các hoạt động công đoàn, chi đoàn, hoạt động do cơ quan, đơn vị phát động (01 điểm):

o Tham gia đầy đủ các nội dung, hoạt động do công đoàn, chi đoàn, cơ quan, đơn vị phát động: 01 điểm;

o Không tham gia hoặc không thường xuyên nhưng không có lý do chính đáng: Không tính điểm.

- Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (10 điểm)

+ Hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng quy trình, vượt tiến độ, có chất lượng: 10 điểm;

+ Trong quý có nội dung chưa đảm bảo quy trình, tiến độ, chất lượng, trễ hạn, phải sửa đổi, bổ sung hoặc do cấp có thẩm quyền đề nghị thực hiện lại: 01 lần/ trừ 02 điểm; Có nội dung trễ hạn, sai sót: 02 lần trở lên: Không tính điểm (Trường hợp cấp phó các cơ quan, đơn vị thực hiện tính điểm trên kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân và tổ, khoa... được phân công phụ trách).

1.3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm)

Nhiệm vụ và việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện, Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc là một trong các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, trừ điểm trên tổng điểm đạt được từ tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ, như sau:

- Đã thực hiện nhưng có nội dung trễ hạn từ 50% trở lên so với tổng số nội dung chỉ đạo: trừ 05 điểm; có dưới 50% nội dung trễ hạn: trừ 03 điểm.

- Chưa thực hiện nhưng có nội dung trễ hạn từ 50% trở lên so với tổng số nội dung chỉ đạo: trừ 08 điểm; có dưới 50% nội dung trễ hạn: trừ 05 điểm.

- Đối với các cơ quan, đơn vị chưa áp dụng phần mềm quản lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân Huyện: Không thực hiện nội dung này.

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

- 100% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 50 điểm.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn tốt nhiệm vụ: 50 điểm

- Từ 90% đến dưới 100% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ: 45 điểm.

- Từ 80% đến dưới 90% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ: 40 điểm.

- Từ 70% đến dưới 80% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ: 35 điểm.

- Dưới 70% cán bộ, công chức, viên chức phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ: 30 điểm.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, người lao động

- Chất lượng, hiệu quả công việc; chất lượng văn bản tham mưu (10 điểm)

+ Tham mưu văn bản đảm bảo chất lượng đúng quy định; nội dung tham mưu đảm bảo các cơ sở pháp lý: 10 điểm.

+ Văn bản đã ban hành nhưng phải làm văn bản điều chỉnh do sai sót về nội dung, cơ sở pháp lý (không quá 02 lần): 05 điểm.

+ Văn bản đã ban hành nhưng phải làm văn bản điều chỉnh do sai sót về nội dung, cơ sở pháp lý (trên 02 lần): Không tính điểm.

**** Lưu ý:*** Đối với các đơn vị sự nghiệp chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, không tham mưu văn bản: trừ 02 điểm cho mỗi lần nhắc nhở khi thực hiện các quy trình chưa đảm bảo quy định chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thực hiện nhắc nhở tại cuộc họp và ghi vào biên bản họp định kỳ để đánh giá), ví dụ: quy trình khám chữa bệnh, trực ban, trực cấp cứu, soạn giáo án, quy chế chuyên môn, dự giờ,...)

- Tiến độ hoàn thành công việc (20 điểm)

+ Hoàn thành công việc đúng tiến độ, thời gian theo quy định, theo chỉ đạo (trừ trường hợp do tiếp nhận văn bản trễ so với quy định): 20 điểm;

+ Trong quý có văn bản trễ hẹn (đối với hồ sơ thông thường: đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cần chỉ đạo thời gian giải quyết để làm cơ sở đánh giá: trừ 01 điểm đối với 01 văn bản trễ hẹn (trừ trường hợp tiếp nhận trễ). Trong quý có 05 văn bản trễ hẹn: không tính điểm

+ Riêng đối với hồ sơ hành chính (theo quy trình ISO): trừ 02 điểm/01 hồ sơ trễ hẹn. Trong quý có trên 03 hồ sơ trễ hẹn: Không tính điểm.

**** Lưu ý:*** Đối với các đơn vị sự nghiệp không xử lý nhiệm vụ hành chính hoặc quy trình ISO: Thủ trưởng các đơn vị cần thường xuyên kiểm tra chất lượng, thời gian thực hiện nhiệm vụ, như: khám chữa bệnh, giáo án, công tác giảng dạy, các chương trình, bài viết... chưa đúng thời gian quy định để đánh giá sau:

+ Thực hiện đảm bảo theo quy định: 20 điểm;

+ Vi phạm bị nhắc nhở: trừ 02 điểm cho một lần nhắc nhở, nhưng không quá 02 lần bị nhắc nhở; 03 lần bị nhắc nhở hoặc có văn bản xử lý: không tính điểm (mỗi lần nhắc nhở phải ghi biên bản họp để đánh giá).

- Mức độ hoàn thành công việc được giao hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ (20 điểm)

+ Mức độ hoàn thành 100% và đúng tiến độ: 20 điểm;

+ Mức độ hoàn thành 100% nhưng trễ hạn dưới 20% công việc được giao hoặc hoàn thành 90% công việc và đúng tiến độ: 17 điểm;

+ Mức độ hoàn thành từ 70% đến dưới 90%:

o Đúng tiến độ: 13 điểm;

o Có nội dung trễ hạn: 10 điểm.

+ Mức độ hoàn thành từ 60 % đến dưới 70%:

o Đúng tiến độ: 07 điểm;

o Có nội dung trễ hạn: 05 điểm.

+ Mức độ hoàn thành từ 50% đến dưới 60%:

o Đúng tiến độ: 03 điểm;

o Có nội dung trễ hạn: không tính điểm.

+ Dưới 50% hoặc từ 50% đến dưới 60 % nhưng có nội dung không đúng tiến độ: Không tính điểm.

2. Phân loại

2.1. Số điểm để đánh giá phải kết hợp điểm thưởng, điểm trừ và điểm liệt trong quý. Căn cứ tiêu chí đánh giá và mức độ thể hiện của cán bộ, công chức, viên chức trong quý, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá cán bộ, công chức, viên chức bằng thang điểm 100 và nguyên tắc đánh giá để quyết định mức độ cuối cùng của quý.

2.2. Mức phân loại (số điểm)

- Tổng số điểm: từ 80 điểm đến 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tổng số điểm: từ 65 điểm đến dưới 80 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tổng số điểm: từ 50 điểm đến dưới 65 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)

- Dưới 50 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

II. Quy trình đánh giá, phân loại

1. Từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng cuối quý, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, gồm các bước sau:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác hàng quý (theo mẫu báo cáo quý), chấm điểm theo Mẫu số 1a (giữ chức vụ lãnh đạo); Mẫu số 1b (không giữ chức vụ lãnh đạo)

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị đóng góp cho đồng nghiệp bằng Mẫu số 2.

a) Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (thực hiện Mẫu số 2a):

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện còn lại.

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện: lấy ý kiến đóng góp của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện còn lại và các Phó Trưởng Ban (chuyên trách) của Hội đồng nhân dân Huyện.

- Phó Trưởng Ban (chuyên trách) của Hội đồng nhân dân Huyện: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Huyện và Phó Trưởng Ban còn lại.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân nhân dân Huyện: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Phó Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Nếu Phó Thủ trưởng không trực tiếp phụ trách tổ, khoa...tại cơ quan, đơn vị: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Thủ trưởng còn lại.

+ Nếu Phó Thủ trưởng trực tiếp phụ trách tổ, khoa... tại cơ quan, đơn vị: lấy ý kiến đóng góp của tổ trưởng, tổ phó hoặc trưởng khoa, phó trưởng khoa.

**** Lưu ý:*** Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có từ 01 đến 02 Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định, phân công thêm công chức, viên chức khác đóng góp ý kiến đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị (đảm bảo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng có ít nhất 02 ý kiến đóng góp).

- Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn: lấy ý kiến đóng góp của các Phó Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn.

- Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy xã, thị trấn: lấy ý kiến đóng góp của của cán bộ Văn phòng đảng ủy, cán bộ Tổ chức, cán bộ Tuyên giáo, cán bộ Kiểm tra, Thường trực khối dân vận.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn (trường hợp chuyên trách): lấy ý kiến đóng góp của các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn (chuyên trách): lấy ý kiến đóng góp của các Trưởng Ban Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: lấy ý kiến đóng góp của các Thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: lấy ý kiến đóng góp của Thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (không lấy ý kiến đóng góp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn).

- Đối với Trưởng các đoàn thể xã, thị trấn: Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn quyết định và phân công cán bộ, cán bộ không chuyên trách khác đóng góp ý kiến (đảm bảo có ít nhất 02 ý kiến đóng góp).

b) Đóng góp ý kiến cho công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và cán bộ không chuyên trách tại các cơ quan, đơn vị (thực hiện mẫu số 2b): Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn quyết định và phân công công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách khác có nhiệm vụ tương đồng để đóng góp ý kiến (ít nhất phải có 02 ý kiến đóng góp cho 01 công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách).

c) Đối với công chức Đội Quản lý trật tự đô thị thuộc Phòng Quản lý đô thị (thực hiện nhiệm vụ tại xã, thị trấn), Trưởng Phòng Quản lý đô thị đánh giá, phân loại trên cơ sở góp ý của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (nơi công chức thực hiện nhiệm vụ), do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách góp ý và công chức Đội Quản lý trật tự đô thị (cùng phụ trách địa bàn) hoặc công chức xã, thị trấn có nhiệm vụ liên quan góp ý (ít nhất 02 ý kiến đóng góp).

1.3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức họp để nghe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trình bày, tiếp thu, giải trình những nội dung được đồng nghiệp góp ý, chưa đồng thuận với kết quả tự đánh giá của mình và lập biên bản họp trước khi xem xét, quyết định nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Mẫu số 3.

* ***Lưu ý:*** Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định trước ngày 15 của tháng cuối quý.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, phân loại đến cán bộ, công chức, viên chức để biết.

3. Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

4. Gửi hồ sơ về đánh giá, phân loại hàng quý

4.1. Đối với kết quả đánh giá của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị do Ủy ban nhân dân Huyện đánh giá hoặc trình cấp có thẩm quyền đánh giá, gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ), như sau:

- Mẫu tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó: phải có nội dung tự nhận xét, đánh giá (Mẫu số 1a).

- Mẫu góp ý của đồng nghiệp đã chia điểm bình quân theo số lượng góp ý, có nêu nhận xét, góp ý của đồng nghiệp (Mẫu số 2).

- Dự thảo Mẫu số 3 có đề xuất điểm cho từng tiêu chí.

- Biên bản họp thống nhất kết quả đánh giá, phân loại.

- Kế hoạch công tác quý và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá, phân loại (theo Mẫu).

* Riêng hồ sơ của Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn (trừ xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách) gửi hồ sơ trực tiếp cho ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy phụ trách để xem xét, đánh giá, phân loại theo Công văn số 910-CV/HU ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Huyện ủy Bình Chánh; báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp.

4.2. Đối với kết quả đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

- Hồ sơ về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp), bao gồm:

+ Mẫu số 4, mẫu số 5;

+ Biên bản họp đánh giá,phân loại.

- Hồ sơ lưu tại cơ quan, đơn vị, bao gồm:

+ Kế hoạch công tác quý;

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý;

+ Mẫu tự đánh giá, phân loại (Mẫu số 1);

+ Mẫu góp ý của đồng nghiệp (Mẫu số 2);

+ Mẫu đánh giá, phân loại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (Mẫu số 3);

+ Biên bản họp thống nhất đánh giá của cơ quan, đơn vị;

+ Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4.3. Thời gian thực hiện: Gửi hồ sơ, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp) trước ngày 17 tháng tiếp theo của quý đánh giá, phân loại.

**** Lưu ý:***

- Riêng các đơn vị sự nghiệp giáo dục gửi hồ sơ và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

- Việc tổ chức họp đánh giá, phân loại hàng quý: cơ quan, đơn vị tự quyết định việc tách biệt hoặc cùng tổ chức họp thống nhất kết quả của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (tuy nhiên nội dung biên bản phải thể hiện rõ kết quả thống nhất của Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức khác).

- Cơ quan, đơn vị có thể thay đổi mẫu kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, tuy nhiên phải thể hiện rõ nhiệm vụ, kết quả thực hiện, tiến độ thực hiện để làm căn cứ xem xét đánh giá, phân loại.

III. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cụ thể:

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nêu tại Điểm a, Khoản 2, Phần III .

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, của vị trí việc làm, thực hiện đánh giá, phân loại, như sau:

1.1. Triển khai thực hiện việc xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác hàng quý (nhiệm vụ định kỳ, nhiệm vụ đột xuất); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị làm cơ sở đánh giá, phân loại.

1.2. Có thể bổ sung hoặc cụ thể hóa tiêu chí theo chức năng, nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, đơn vị nhưng không được sửa đổi thang điểm của từng tiêu chí. Đặc biệt đối với các nội dung, nhiệm vụ không quy định cụ thể thời gian giải quyết: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần ấn định thời gian giải quyết để làm căn cứ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.3. Đối với công việc, vị trí mang tính chất đặc thù: Nếu trong quá trình thực hiện không có nội dung đánh giá theo tiêu chí của văn bản này, như: soạn thảo văn bản, sử dụng hộp thư điện tử, phần mềm quản lý hoặc ứng dụng công nghệ thông tin... có thể tính tròn điểm của tiêu chí đó hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể xem xét bổ sung nội dung cụ thể để đánh giá và tính điểm trong thang điểm của tiêu chí.

1.4. Khi nhắc nhở hoặc phê bình cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải kết luận tại cuộc họp định kỳ và ghi vào biên bản. Đối với hình thức phê bình: việc ghi vào sổ họp định kỳ hoặc ra văn bản phê bình được đánh giá như nhau (do tùy thẩm quyền); cấp có thẩm quyền có ý kiến đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm được đánh giá và tính điểm như nhắc nhở.

2. Giao Phòng Nội vụ: theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Trước ngày 25 của tháng tiếp theo của quý đánh giá, phân loại.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện: theo dõi ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện, Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và tiến độ thực hiện ý kiến chỉ đạo, chuyển bảng tổng hợp về Phòng nội vụ để kiểm tra, đề xuất mức độ đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định. Thời gian thực hiện: trước ngày 30 tháng cuối cùng của quý đánh giá.

4. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo: tổng hợp phiếu đánh giá, phân loại của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, dự thảo mẫu số 3; tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị sự nghiệp giáo dục, trình Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, đánh giá, phân loại, thời gian thực hiện: trước ngày 20 tháng tiếp theo của quý đánh giá.

5. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch: hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí thu nhập tăng thêm theo quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

6.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, trong đó: nghiêm túc thực hiện xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo thực hiện nhiệm vụ hàng quý (theo mẫu). Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

6.2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, phân loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện tốt các nội dung nêu trên, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ, đồng chí Dương Thị Uyên Chi, Trưởng Phòng, số điện thoại: 0909 489 984 và đồng chí Lê Thị Kim Loan chuyên viên, số điện thoại: 0907 316 601) để xem xét, hướng dẫn giải quyết kịp thời theo đúng quy định./.

(Công văn này thay thế Công văn số 3294/UBND ngày 21 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Huyện).

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- TTHU, TTHĐND, TTUB;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT-TH (C), PNV(L).

CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ

Mẫu 1a

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN (GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
1	Chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ các quy định, chỉ đạo của Thành phố, Huyện và quy định ngành (nếu có), không vi phạm (không bỏ sót nhiệm vụ). Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	**10**		
2	Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	**10**		
a)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết cao, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ	**5**		
b)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị không có đơn thư, phản ánh (kể cả nặc danh)	**5**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào **01 dòng duy nhất** trong số các dòng bên dưới)*	**50**		
1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	**50**		
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	**45**		
3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	**40**		
4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	**30**		
5	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	**25**		
6	Hoàn thành dưới 50%	**0**		
TỔNG CỘNG (I+II+III)				

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	**Khung điểm**	**Tự xếp loại (đánh dấu X)**	**Tổng số điểm thực tế đạt được**
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN (KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		
1	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	**10**		
a)	Tinh thần trách nhiệm với công việc cơ quan	**4**		
b)	Mức độ sử dụng văn bản điện tử, xử lý văn bản trên phần mềm, sử dụng hộp thư điện tử, sử dụng công nghệ thông tin	**3**		
c)	Việc sắp xếp hồ sơ công việc khoa học, gọn gàng, tìm kiếm hồ sơ nhanh chóng, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	**3**		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
2	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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	**10**		
a)	Làm việc có chương trình, kế hoạch	**3**		
b)	Quan hệ, phối hợp trong nội bộ cơ quan và các cơ quan, đơn vị khác	**2**		
c)	Phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở	**2**		
d)	Tham mưu đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nội dung được phân công	**2**		
e)	Tham gia các hoạt động công đoàn, chi đoàn, hoạt động do cơ quan, đơn vị phát động	**1**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào **01 dòng duy nhất** trong số các dòng bên dưới)*	**50**		
1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	**50**		
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	**45**		
3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	**40**		
4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	**30**		
5	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	**25**		
6	Hoàn thành dưới 50%	**0**		
TỔNG CỘNG (I+II+III)				

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tự xếp loại (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2a

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP (GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		
1	Chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ các quy định, chỉ đạo của Thành phố, Huyện và quy định ngành (nếu có), không vi phạm (không bỏ sót nhiệm vụ). Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	**10**		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
2	Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	**10**		
a)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết cao, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ	**5**		
b)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị không có đơn thư, phản ánh (kể cả nặc danh)	**5**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
TỔNG CỘNG (I+II)				

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP (KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		
1	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	**10**		
a)	Tinh thần trách nhiệm với công việc cơ quan	**4**		
b)	Mức độ sử dụng văn bản điện tử, xử lý văn bản trên phần mềm, sử dụng hộp thư điện tử, sử dụng công nghệ thông tin	**3**		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
c)	Việc sắp xếp hồ sơ công việc khoa học, gọn gàng, tìm kiếm hồ sơ nhanh chóng, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	**3**		
2	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, cơ quan, đơn vị có	**10**		
a)	Làm việc có chương trình, kế hoạch	**3**		
b)	Quan hệ, phối hợp trong nội bộ cơ quan và các cơ quan, đơn vị khác	**2**		
c)	Phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở	**2**		
d)	Tham mưu đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nội dung được phân công	**2**		
e)	Tham gia các hoạt động công đoàn, chi đoàn, hoạt động do cơ quan, đơn vị phát động	**1**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
TỔNG CỘNG (I+II)				

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3a

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVCT Ự CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		
1	Chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ các quy định, chỉ đạo của Thành phố, Huyện và quy định ngành (nếu có), không vi phạm (không bỏ sót nhiệm vụ). Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	**10**		
2	Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	**10**		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVCT Ự CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
a)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết cao, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ	**5**		
b)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị không có đơn thư, phản ánh (kể cả nặc danh)	**5**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào **01 dòng duy nhất** trong số các dòng bên dưới)*	**50**		
1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	**50**		
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	**45**		
3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	**40**		
4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	**30**		
5	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	**25**		
6	Hoàn thành dưới 50%	**0**		
TỔNG CỘNG (I+II+III)				

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tự xếp loại (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	LÝ DO (NẾU KHÔNG ĐẠT ĐIỂM TỐI ĐA)
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	**10**		
a)	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý trách nhiệm tại cơ quan, đơn vị và địa phương, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về giao thông đường bộ, đất đai xây dựng, môi trường...; quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**4**		
b)	Tiếp thu, sửa chữa khuyết điểm	**4**		
c)	Tinh thần, thái độ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ	**2**		
2	Văn hóa giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức công vụ; đạo đức nghề nghiệp: thái độ trong giao tiếp với cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị; với người dân; quy định, nội quy cơ quan, đơn vị; kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị: thời gian làm việc, tác phong làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc... và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố	**10**		
II	**Năng lực và kỹ năng**	**30**		
1	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	**10**		
a)	Tinh thần trách nhiệm với công việc cơ quan	**4**		
b)	Mức độ sử dụng văn bản điện tử, xử lý văn bản trên phần mềm, sử dụng hộp thư điện tử, sử dụng công nghệ thông tin	**3**		
c)	Việc sắp xếp hồ sơ công việc khoa học, gọn gàng, tìm kiếm hồ sơ nhanh chóng, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	**3**		

2	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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	**10**		
a)	Làm việc có chương trình, kế hoạch	**3**		
b)	Quan hệ, phối hợp trong nội bộ cơ quan và các cơ quan, đơn vị khác	**2**		
c)	Phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở	**2**		
d)	Tham mưu đề xuất lãnh đạo cơ quan, đơn vị về nội dung được phân công	**2**		
e)	Tham gia các hoạt động công đoàn, chi đoàn, hoạt động do cơ quan, đơn vị phát động	**1**		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	**10**		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào **01 dòng duy nhất** trong số các dòng bên dưới)*	**50**		
1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	**50**		
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	**45**		
3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	**40**		
4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	**30**		
5	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	**25**		
6	Hoàn thành dưới 50%	**0**		
TỔNG CỘNG (I+II+III)				

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	**Khung điểm**	**Tự xếp loại (đánh dấu X)**	**Tổng số điểm thực tế đạt được**
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI QUÝ.../NĂM...

Biểu số 4

STT	Họ và tên	Chức vụ, Chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (hoặc hoàn thành nhiệm vụ)	Không hoàn thành nhiệm vụ
I	**Cán bộ**					
1	...					
2	...					
II	**Công chức**					
1	...					
2	...					
III	**Viên chức**					
1	...					
2	...					
IV	**Người hoạt động không chuyên trách tại xã, thị trấn**					
1	...					
2	...					

Lưu ý:
- Cơ quan chuyên môn: báo cáo nội dung I, II (Cán bộ, công chức)
- Đơn vị sự nghiệp: báo cáo nội dung II, III (Công chức, viên chức)
- UBND xã, thị trấn: báo cáo nội dung I, II, IV (Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách)

Ngày....tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI QUÝ..../NĂM...

Biểu số 5

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (hoặc hoàn thành nhiệm vụ)		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
I	Cán bộ										
II	Công chức										
III	Viên chức										
IV	Người hoạt động không chuyên trách tại xã, thị trấn										

Lưu ý:
- **Cơ quan chuyên môn: báo cáo nội dung I, II (Cán bộ, công chức)**
- **Đơn vị sự nghiệp: báo cáo nội dung II, III (Công chức, viên chức)**
- **UBND xã, thị trấn: báo cáo nội dung I, II, IV (Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách)**

Ngày....tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ.../NĂM...

(Mẫu báo cáo, kế hoạch đối với CB, CC, VC giữ chức vụ lãnh đạo)

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

Căn cứ KH số...../KH-... ngày.... tháng... năm ... của ...(cơ quan, đơn vị) năm... về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của... (cơ quan, đơn vị);

Căn cứ nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ quý.../năm ... của .... (cơ quan, đơn vị, như sau:

I. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ.../NĂM ..

1. Nhiệm vụ trong tâm, đột xuất, thời gian thực hiện

- Nhiệm vụ 1:.....; thời gian hoàn thành....

- Nhiệm vụ 2:.....; thời gian hoàn thành....

.....

2. Nhiệm vụ đột xuất

- Nhiệm vụ 1:.....; thời gian hoàn thành....

- Nhiệm vụ 2:.....; thời gian hoàn thành....

....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trong tâm, đột xuất, thời gian thực hiện

- Nhiệm vụ 1:.....; Sản phẩm:...; thời gian hoàn thành....

- Nhiệm vụ 2:.....; Sản phẩm:...; thời gian hoàn thành....

.....

2. Nhiệm vụ đột xuất

- Nhiệm vụ 1:.....; Sản phẩm:...; thời gian hoàn thành....

- Nhiệm vụ 2:.....; Sản phẩm:...; thời gian hoàn thành....

....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, NỘI DUNG CHƯA THỰC HIỆN, THỜI GIAN DỰ KIẾN THỰC HIỆN

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị:

MẪUKẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUÝ ..../ NĂM... (CB,CC, VC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO)

(Kèm theo Công văn số /UBND ngày tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Huyện)

STT	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN			KẾT QUẢ, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN TRONG QUÝ								Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP	GHI CHÚ
	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM THỰC HIỆN (TÊN SẢN PHẨM, VD: KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, GCN...)	THỜI GIAN PHẢI HOÀN THÀNH	ĐÃ HOÀN THÀNH					ĐANG THỰC HIỆN				
				SẢN PHẨM	THỜI GIAN HOÀN THÀNH			SỐ LƯỢNG	CHƯA ĐẾN HẠN	TRỄ HẠN, SỐ LƯỢNG	LÝ DO		
					ĐÚNG HẠN	TRỄ HẠN	LÝ DO						
I	NHIỆM VỤ TỒN ĐỌNG CỦA QUÝ TRƯỚC												
1													
2													
..													
II	NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THEO KẾ HOẠCH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (THEO KẾ HOẠCH SỐ.....)												
1													
2													
...													
III	NHIỆM VỤ CÔNG TÁCĐỘT XUẤT ĐƯỢC GIAO TRONG QUÝ												
1													
2													
...													

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

LƯU Ý:

- Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đặc thù về số lượng, tên sản phẩm có thể ghi như sau: thẩm định cấp giấy chứng nhận, thời gian lên lớp... Thì ghi tổng số lượng phải hoàn thành, số lượng đã hoàn thành, số lượng chưa hoàn thành (không cần ghi cụ thể thời gian hoàn thành của từng sản phẩm, ví dụ: sản phẩm: 10 Giấy Chứng nhận, Thời gian hoàn thành: theo quy trình, thủ tục tiếp nhận, trễ hạn: 02 hồ sơ, lý do:..... hoặc sản phẩm: 30 tiết lên lớp, thời gian hoàn thành: theo thời gian cụ thể được phân công, trễ hạn: 28/30 tiết, lý do...).
- Cơ quan, đơn vị có thể ghi số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện theo từng chức năng, nhiệm vụ, tuy nhiên đối với nội dung có trễ hạn hay không phải ghi rõ số lượng trễ hạn, lý do để xem xét, đánh giá.
- Cơ quan, đơn vị có thể tự thống nhất cách ghi tên sản phẩm, thời gian thực hiện trong cơ quan, đơn vị.