

Số: 145 /HD-SNV

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 11 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Hà Tĩnh, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm như sau:

I. Mục đích, nguyên tắc, thời điểm đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Mục đích

a) Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Nêu cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nguyên tắc

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

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

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Đánh giá trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình, tự đánh giá của từng cán bộ, công chức, viên chức kết hợp với đóng góp ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và nhận xét của thủ trưởng quản lý trực tiếp.

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

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

đ) 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. Thời điểm đánh giá

a) Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác và được tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Đối với công chức, viên chức hoạt động trong đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo công lập, thời điểm đánh giá, phân loại vào dịp kết thúc năm học.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

c) Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 6 tháng trở lên thì cơ quan quản lý trực tiếp căn cứ kết quả công tác và kết quả học tập để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức.

II. Đối tượng đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hội được giao biên chế; cán bộ, công chức cấp xã. Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao biên chế. Người lao động làm các nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị sự nghiệp theo hợp đồng lao động đúng quy định của pháp luật.

III. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

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

IV. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ

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

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

2. Đối với công chức

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

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài đánh giá các nội dung quy định trên còn được đánh giá thêm 03 nội dung được quy định tại Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

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

3. Đối với viên chức

Nội dung đánh giá thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 44 Luật Viên chức, như sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện nghĩa vụ khác của viên chức.

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

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

4. Đối với lao động hợp đồng

Nội dung đánh giá thực hiện tương tự như viên chức.

V. Thẩm quyền, trách nhiệm; tiêu chí và phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

a) Đối với cán bộ

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

b) Đối với công chức

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

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

Đối với công chức được cử biệt phái do thủ trưởng đơn vị nơi được biệt phái đến thực hiện đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

c) Đối với viên chức

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với viên chức được cử biệt phái do thủ trưởng đơn vị nơi được biệt phái đến thực hiện đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

2. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

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

Riêng tiêu chí Viên chức đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, nội dung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ tại điểm đ khoản 1 điều 25, đơn vị căn cứ tình hình thực tế của nhiệm vụ được giao để vận dụng đánh giá.

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

2.1 Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Tối đa 60 điểm

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

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

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

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

+ Kết quả thực hiện phối hợp trong công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân: Tối đa 10 điểm;

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

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

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

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

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

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

+ Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: Tối đa 05 điểm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 20 điểm, trong đó chia ra:

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

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

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

3. Về phân loại đánh giá

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

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

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 70 đến 89 điểm, trong đó điểm của nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 50 điểm trở lên.

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

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

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

VI. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Đối với cán bộ, việc đánh giá được tiến hành như sau:

a) Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01;

b) Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

d) Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c Khoản 1 mục VI này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ.

- Đối với cán bộ chuyên trách cấp xã:

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

+ Chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND do Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, xếp loại sau khi báo cáo, có ý kiến đồng ý của Thường trực

cấp ủy cấp huyện (Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phải có ý kiến của Thường trực HĐND cấp huyện).

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

2. Đối với công chức

a) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo *Mẫu số 02*.

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại bước 4 thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý thì việc đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

Chi cục Trưởng và tương đương, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn Sở do Giám đốc Sở đánh giá, phân loại;

Chi cục phó và tương đương, Trưởng phòng và tương đương, Phó phòng và tương đương công tác tại các phòng chuyên môn thuộc Chi cục, thuộc Ban do Chi cục trưởng hoặc Trưởng ban đánh giá, phân loại.

Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện và tương đương, cấp trưởng (xác định là công chức) các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, phân loại. Cấp phó do cấp trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm cả công chức cấp xã)

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo *Mẫu số 02*;

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

c) Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định như người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Chuyên viên công tác tại phòng chuyên môn Sở do Giám đốc Sở đánh giá, phân loại;

Chuyên viên công tác tại các phòng chuyên môn thuộc Chi cục, thuộc Ban do Chi cục trưởng hoặc Trưởng ban đánh giá, phân loại;

Trưởng phòng trực tiếp quản lý công chức chịu trách nhiệm tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá ký tên vào bản tự nhận xét của công chức, sau đó trình Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp.

Chuyên viên đang công tác tại các phòng chuyên môn cấp huyện do Trưởng phòng phân loại, đánh giá.

Đối với công chức chuyên môn cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, phân loại.

d) Đối với công chức cử biệt phái

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo *Mẫu số 02*;

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan mà nơi công chức được cử biệt phái đến. Trưởng phòng và tương đương nơi công chức làm việc nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá ưu nhược, điểm của công chức trong công tác; sau đó tập thể nơi công chức đang làm việc (cấp phòng) tham gia đóng góp ý kiến cho công chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Bước 3: Người đứng đầu đơn vị nơi công chức được cử biệt phái đến tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

3. Đối với viên chức

a) Đối với viên chức quản lý

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo Mẫu số 03.

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2, bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

VII. Hồ sơ, thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu, sử dụng kết quả đánh giá

1. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện.

Thời gian gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Phòng Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại gồm: Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và các biên bản họp, ý kiến của cấp ủy đảng...

2. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

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

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

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

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

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

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

4. Sử dụng kết quả đánh giá

- Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành

nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

- Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

- Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

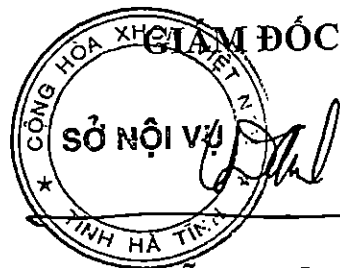
5. Báo cáo kết quả đánh giá

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh tổng hợp kết quả đánh giá (theo Biểu số 01 XLCBCC, 02 XLVC kèm theo Hướng dẫn này) gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; đề nghị các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; (Đề Báo cáo)
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh,
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã;
- Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã;
- Lưu: VT, CCVC.



Nguyễn Phi Quang

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

Mẫu số 01

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc:

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
Ngày....tháng....năm 20...

Cán bộ tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

.....
Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện lãnh đạo cơ quan
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....
Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Mẫu số
02

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày...:tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....
2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

Mẫu số
03

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:
Cơ quan, đơn vị:

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

....., ngày tháng năm 201....

Mẫu số
04

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 201.....**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao - Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	60			
1.1	Đối với công chức, viên chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	60			
a)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất), chia ra:	30			
-	<i>Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng tốt</i>	30			
-	<i>Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng khá</i>	20			
-	<i>Hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ với chất lượng trung bình</i>	15			
-	<i>Không hoàn thành công việc được giao hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên</i>	0			
b)	Tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân, trong đó:	25			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
b1)	Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc	15			
b2)	Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	10			
c)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao	5			
1.2	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	60			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao (thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất)	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức tốt</i>	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức khá</i>	15			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trung bình</i>	10			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức kém hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên</i>	0			
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm công việc; trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách; trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân, trong đó:	25			
b1)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm;	10			
b2)	Kết quả thực hiện trong công tác tham mưu rà	10			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCV đánh giá
	soát, hoàn thiện và ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách;				
b3)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân;	5			
c)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	10			
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	8			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			
d)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
2	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	10			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
3	Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	10			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm, chia ra:	4			
-	<i>Tốt</i>	4			
-	<i>Khá</i>	3			
-	<i>Trung bình</i>	2			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, chia ra:	3			
-	<i>Tốt</i>	3			
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ), chia ra:	3			
-	<i>Tốt</i>	3			
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	20			
a)	Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Chấp hành sự phân công của tổ chức (Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo cơ quan) trong việc thực hiện nhiệm vụ, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần phối hợp trong công tác, thực hiện nhiệm vụ; tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác, chia ra:	10			
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	7			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			
TỔNG ĐIỂM		100			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên)