

Số <sup>\*</sup> 267-QĐ/HU

Thanh Oai, ngày 23 tháng 11 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

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

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa XXIII;
- Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Huyện ủy,

### BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Oai”.

**Điều 2.** HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, ngành, UB MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, đơn vị; Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn; các tổ chức cơ sở đảng, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị của huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 635-QĐ/HU, ngày 26/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc ban hành “Ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan Đảng, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện và xã thị trấn”./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Ban Tổ chức Thành ủy (để báo cáo),
- Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Như Điều 2,
- Lưu VPHU.



Bùi Hoàng Phan





## QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Oai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 267-QĐ/HU, ngày 23 / 11 /2021  
của Ban Thường vụ Huyện ủy Thanh Oai)

-----

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

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

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

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

#### Điều 2. Yêu cầu

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

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

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

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



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

**1. Phạm vi:** toàn bộ hệ thống chính trị từ huyện đến cơ sở.

#### **2. Đối tượng**

- CBCCVV thuộc các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Huyện.
- Khuyến khích thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách tại xã, thị trấn;

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

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

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

### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
4. Quyết định 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.
5. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.



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

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

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

### **Điều 6. Nguyên tắc đánh giá**

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

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

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

4. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

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

6. Đối với CBCCVC vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không tập trung*) mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC và đảng viên hằng năm.



## Chương II

### TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

#### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)**

##### **1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (Tối đa 20 điểm)**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.

b) Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

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

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

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

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

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

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

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

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

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.



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

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.
- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.
- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

*c) Đối với lao động hợp đồng*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.
- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

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

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

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

*b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng.*



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

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

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

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

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

### **3. Điểm trừ**

Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

### **Điều 8. Thẩm quyền đánh giá**

#### **1. Khối Đảng, đoàn thể**

- Đồng chí Bí thư chủ trì cùng tập thể Thường trực Huyện ủy đánh giá đối với:

+ Các đồng chí Thường trực Huyện ủy (*đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND, UBND huyện*).

+ Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Bí thư Đảng ủy khối doanh nghiệp.

+ Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn (*cả đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND xã, thị trấn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn*).

+ Bí thư Đảng ủy, chi bộ cơ sở (*có chính quyền thuộc ngành dọc cấp trên quản lý*).

- Người đứng đầu các đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Bí thư Đảng ủy Khối Doanh nghiệp đánh giá đối với: cấp phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

- Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá đối với: Phó Bí thư thường trực Đảng ủy (*cả đồng chí Phó bí thư thường trực kiêm Chủ tịch HĐND xã, thị trấn*), Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thị trấn và cán bộ văn phòng Đảng ủy.

- Đối với cán bộ không chuyên trách tại các xã, thị trấn kiêm nhiệm chức danh cả khối chính quyền và khối Đảng, đoàn thể theo Đề án số 23-ĐA/HU, Bí thư Đảng ủy đánh giá trên cơ sở có tham khảo ý kiến của chủ tịch UBND xã, thị trấn.



## **2. Khối chính quyền**

### *a) Đối với HĐND huyện*

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

### *b) Đối với UBND huyện*

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá đối với: Phó Chủ tịch UBND huyện, Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp và các hội trực thuộc (*trừ khối trường học*) và Chủ tịch UBND xã, thị trấn, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

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

### *c) Đối với chính quyền cấp xã*

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

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn đánh giá, quyết định xếp loại đối với: Phó chủ tịch UBND và công chức, lao động hợp đồng xã, thị trấn.

- Đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND cấp xã: Chủ tịch UBND xã, thị trấn căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định khung, để quyết định và có hình thức đánh giá phù hợp.

### *d) Đối với các trường học (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc)*

- Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Phó hiệu trưởng của đơn vị mình.

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



### Chương III

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

#### **Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại**

##### **Bước 1:** Xây dựng kế hoạch công tác

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

**Bước 2:** CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá (*trước ngày 25 hằng tháng*)

**Bước 3:** Cấp có thẩm quyền (*theo quy chế, phân công của đơn vị*) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBCCVC (*trước ngày 28 hằng tháng*).

**Bước 4:** Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng (*trước ngày 05 của tháng kế tiếp*).

(*Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC, LĐHĐ thực hiện theo các bước quy định tại phụ lục ban hành kèm theo quyết định này*)

\* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

#### **Điều 10. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng**

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

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

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

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

#### **Điều 11. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Thông nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy và Ban Tổ chức Huyện ủy.



## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại CBCCCVC hằng tháng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định chế độ khen thưởng phù hợp điều kiện, khả năng cân đối ngân sách từ quỹ thi đua khen thưởng được quy định tại Điều 65, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng và nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hằng năm của cơ quan, đơn vị.

- Việc tổ chức biểu dương khen thưởng đối với CBCCCVC hằng tháng phải được thực hiện đồng bộ, thống nhất về nội dung và mức khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 13: Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

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

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBCCCVC của đơn vị.
3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

#### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm**

Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCCVC và đảng viên hằng năm.

Khi xem xét, đánh giá, xếp loại CBCCCVC hằng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào các văn bản của Trung ương (Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCCVC; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về đánh giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp); Quy định 2898-QĐ/TU, ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và các văn bản của Huyện ủy về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCCVC, đảng viên hằng năm.



## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện; Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn**

Chỉ đạo, quán triệt, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

**Điều 16. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CBCCVC. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

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

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Ban Thường vụ Huyện ủy thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị theo hướng dẫn của Thành phố.

2. Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn; lãnh đạo phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị và CBCCVC trong hệ thống chính trị của huyện có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, thực hiện Quy định.

3. Giao UBND huyện chỉ đạo phòng Nội vụ huyện hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi việc thực hiện đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan, đơn vị khối hành chính, sự nghiệp huyện; HĐND, UBND xã, thị trấn; các trường học công lập thuộc huyện.

4. Giao Ban Tổ chức Huyện ủy hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Đảng ủy khối Doanh nghiệp, Bí thư Đảng ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy và các chức danh bí thư, phó bí thư thường trực Đảng ủy, chủ tịch, phó chủ tịch UB MTTQ và trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội, cán bộ văn phòng Đảng ủy xã, thị trấn. Định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để kịp thời chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.



**PHỤ LỤC**

**Quy trình đánh giá, xếp loại CBCCVV, LĐHĐ**  
**trong hệ thống chính trị Huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 267-QĐ/HU, ngày 23/11/2021  
của Ban Thường vụ Huyện ủy)

-----

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

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

- Các đồng chí cấp phó cơ quan tự chấm điểm (Mẫu số 9B, 10B); các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tự chấm điểm (Mẫu số 11B, 12B, 13B) và gửi phiếu đến cấp trưởng cơ quan.

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

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

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

**Bước 3:** Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

**\* Đối với khối Đảng, đoàn thể:**

- Trước ngày 26 hằng tháng: Đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại của CBCCVV, người lao động (Mẫu số 1C) gửi về Ban Tổ chức huyện.

- Trước ngày 28 hằng tháng: Ban Tổ chức huyện ủy có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Thường trực huyện ủy nhận xét, đánh giá. Đồng chí Bí thư huyện chủ trì cùng tập thể Thường trực huyện ủy nhận xét, đánh giá quyết định mức xếp loại đối với: (1) Các đồng chí Phó Bí thư huyện ủy (đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND căn cứ trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND, UBND quận, huyện, thị xã); (2) Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp; (3) Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn (cả đồng chí Bí thư



Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND xã, thị trấn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn), Bí thư các Đảng bộ, chi bộ cơ quan trực thuộc Huyện ủy (Bên chính quyền thuộc ngành dọc cấp trên quản lý). Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư huyện ủy để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

**\* Đối với khối chính quyền:**

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

- Trước ngày 28 hằng tháng:

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

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

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

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

**Bước 4:** Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức Huyện ủy, phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVV của cơ quan trên cổng thông tin điện tử của huyện (Mẫu số 2C); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.



ĐƠN VỊ.....  
\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với Thường trực Huyện ủy)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Thành ủy, nhiệm vụ của UBND Thành phố và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành, sở, cơ quan, đơn vị của Thành phố trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)**  
90 điểm trở lên

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)**  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)**  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

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

.....  
 .....

**Kết luận:** Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



ĐƠN VỊ.....

\*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

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

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Guơng mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu cụ thể hóa, chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các chủ trương, chính sách, kế hoạch phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, cải cách hành chính của huyện	2				
-	Công tác phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị của Thành phố trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo huyện	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại, tiếp xúc cử tri, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc	50				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả					
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)  
90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CHỦ TỊCH HĐND/CHỦ TỊCH UBND**

.....

**Kết luận:** Xếp loại: .....

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



Đơn vị.....

\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**  
(Áp dụng đối với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ  
và các đoàn thể trực thuộc huyện)  
Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Guơng mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVV trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVV xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo huyện	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)**  
90 điểm trở lên

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)**  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)**  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

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

.....  
 .....

**Kết luận:** Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Đơn vị:.....

\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo huyện	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ  
(Loại A)  
90 điểm trở lên

Hoàn thành  
tốt nhiệm vụ  
(Loại B)  
Từ 70 điểm đến  
dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ  
(Loại C)  
Từ 50 điểm đến  
dưới 70 điểm

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

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

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

.....  
.....

**Kết luận:** Xếp loại: .....

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



ĐƠN VỊ.....

\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;  
Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã, thị trấn)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của cấp ủy, nhiệm vụ của HĐND, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp huyện trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí,	60				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	nhiệm vụ hoàn thành vượt mức					
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)**  
90 điểm trở lên

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)**  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)**  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

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

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

**Kết luận:** Xếp loại: .....

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



Đơn vị.....

\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

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

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	3				
-	Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục dành cho cấp học. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn nhân lực, tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.	3				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh đúng quy định.	2				
-	Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Chỉ đạo, điều hành đội ngũ giáo viên, nhân viên, người lao động, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành nhà trường hoạt động hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp.	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)  
90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

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

.....  
.....

**Kết luận:** Xếp loại: .....

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



Đơn vị.....

\*

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

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

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Guồng mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
III	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>					

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)  
90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)  
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)  
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

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

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

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

.....

**Kết luận: Xếp loại:** .....

Ngày tháng năm 20...

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



Đơn vị.....

\*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

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

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				



TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>				
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	5				
-	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định	5				
-	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	5				
-	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm	5				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>60</b>				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác; trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí</i>					



**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ  
(Loại A)**  
90 điểm trở lên

**Hoàn thành  
tốt nhiệm vụ  
(Loại B)**  
Từ 70 điểm đến  
dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ  
(Loại C)**  
Từ 50 điểm đến  
dưới 70 điểm

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

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

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

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

**Kết luận:** Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



ĐƠN VỊ.....

\*

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

**DANH SÁCH TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Mức xếp loại			
				HTXSNNV	HTTNV	HTNV	Không HTNV
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo</b>						
1	Cấp trưởng						
2	Cấp phó						
2.1.							
2.2.							
<b>II</b>	<b>Công chức, viên chức</b>						
1							
2							
...							
<b>III</b>	<b>Lao động hợp đồng</b>						
1							
2							
<b>IV</b>	<b>Đề xuất khen thưởng</b>						
1							

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ.....  
\*

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

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CBCCVN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
*Tháng ...../20.....*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền	Lý do thay đổi mức xếp loại (nếu có)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



ĐƠN VỊ.....

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

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

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Tiến độ thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)</b>						
1							
2							
....							
<b>II</b>	<b>Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị</b>						
1							
2							
....							

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

TT	Nội dung	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Thời gian hoàn thành	Kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác năm)</b>					
1						
2						
....						
<b>II</b>	<b>Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh được giao theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị</b>					
1						
2						
....						

NGƯỜI LẬP

CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ:.....

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

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN**  
*Tuần.../Tháng... (từ ngày/tháng đến ngày/tháng)*

THỨ/NGÀY	Nội dung công việc		Ghi chú
	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	
<b>Thứ Hai</b> Ngày.../ tháng			
<b>Thứ Ba</b> Ngày.../ tháng			
<b>Thứ Tư</b> Ngày.../ tháng			
<b>Thứ Năm</b> Ngày.../ tháng			
<b>Thứ Sáu</b> Ngày.../ tháng			
<b>Thứ Bảy</b> Ngày.../ tháng			
<b>Chủ nhật</b> Ngày.../ tháng			

**NGƯỜI LẬP**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**