

Số: 3924/QĐ-UBND

Hướng Hoá, ngày 13 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức  
và Bộ tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức  
thuộc diện UBND huyện quản lý**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HƯỚNG HÓA**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ 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; Nghị định 88/2017/2017 ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15/7/2013 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số 1733-QĐ/HU ngày 04/10/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy Hướng Hóa về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ và Bộ Tiêu chí đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý và Bộ Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Trọng Vân**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức  
thuộc diện UBND huyện quản lý**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3924/QĐ-UBND ngày 13/11/2017  
của UBND huyện Hướng Hóa)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, trình tự, thủ tục, trách nhiệm, thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (CBCC, VC) hàng năm, trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động, hết tập sự.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau: Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; công chức các xã, thị trấn; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện.

**Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu đánh giá, phân loại**

1. Việc đánh giá CBCC, VC phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBCC, VC.

2. Quá trình đánh giá cần phải làm rõ ưu điểm, hạn chế về phẩm chất, năng lực, kiến thức, triển vọng phát triển của cán bộ, thông qua đó nhằm khích lệ CBCC, VC phấn đấu phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm. Chống bệnh thành tích, tình trạng hình thức, nể nang hoặc lợi dụng việc đánh giá CBCC, VC để thiên vị hoặc trừ dập CBCC, VC.

3. Bảo đảm đúng trách nhiệm, thẩm quyền theo phân công, phân cấp. Tập thể, cá nhân có thẩm quyền đánh giá CBCC, VC phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình; đồng thời phải bảo đảm khách quan, toàn diện, tính lịch sử - cụ thể, công bằng, chính xác, toàn diện, trên cơ sở phê bình và tự phê bình và thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ.

4. Trường hợp CBCC, VC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

**Điều 3. Thẩm quyền đánh giá**

1. Đối với công chức các cơ quan chuyên môn, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Đối với công chức các xã, thị trấn do Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Đối với Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

4. Đối với Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá, phân loại CBCCC,VC**

1. Đối với cán bộ

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 tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình.

2. Đối với công chức

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;

c. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công thực hiện.

3. Đối với viên chức

a. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

b. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

#### **Điều 5. Nội dung đánh giá**

1. Đối với cán bộ

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 lề 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

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 lề 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.

3. Đối với viên chức

- 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 các nghĩa vụ khác của viên chức.

**Điều 6. Phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại theo 01 trong 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 80 - 100 điểm;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 60 - 79 điểm;
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với cán bộ, công chức) hoặc Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức): Từ 50 - 59 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

**Điều 7. Thời điểm đánh giá**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục) việc đánh giá, phân loại được tiến hành từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hàng năm.

2. Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục (giáo viên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên và cán bộ, giáo viên, nhân viên các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) việc đánh giá, phân loại được tiến hành vào tháng 5 hàng năm (thời điểm kết thúc năm học).

3. CBCC, VC đánh giá, phân loại khi kết thúc thời gian tập sự, chuyển công tác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch đối với công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, trước khi ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức.

**Chương II**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ VIỆC SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá CBCC, VC hàng năm**

1. Căn cứ vào Bộ Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh, CBCC, VC hoàn thành phiếu đánh giá theo mẫu quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, tự chấm điểm và tự nhận mức phân loại.

2. Tổ chức Hội nghị CBCC,VC cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tham gia nhận xét, đánh giá, phân loại đối với CBCC,VC

a. Thành phần Hội nghị

Thành phần Hội nghị đánh giá CBCC,VC gồm toàn thể CBCC,VC của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b. Trình tự, nội dung Hội nghị

- Chủ trì Hội nghị quán triệt mục đích, yêu cầu, nguyên tắc đánh giá và phân loại CBCC,VC.

- CBCC,VC trình bày bản kiểm điểm cá nhân, báo cáo kết quả tự chấm điểm và nhận mức phân loại.

- CBCC,VC cơ quan, đơn vị tham dự Hội nghị đóng góp ý kiến.

- CBCC,VC được đánh giá tiếp thu ý kiến và giải trình nếu có yêu cầu.

- Căn cứ vào tiêu chí đánh giá đối với CBCC,VC, phiếu đánh giá, bản tự chấm điểm và nhận mức phân loại của CBCC,VC, Hội nghị tiến hành bỏ phiếu chấm điểm phân loại CBCC,VC. Chú ý dành thời gian thích hợp để Hội nghị nghiên cứu, chấm điểm.

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả chấm điểm dựa trên trung bình cộng điểm của các thành viên dự Hội nghị và báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để tham khảo, xem xét trước khi quyết định đánh giá, phân loại CBCC,VC.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, phân loại CBCC,VC

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Quy chế này sau khi tham khảo kết quả Hội nghị CBCC,VC quyết định đánh giá, phân loại CBCC,VC.

Sau 05 ngày kể từ ngày có kết luận đánh giá, phân loại, người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho CBCC,VC biết kết quả đánh giá, phân loại CBCC,VC của mình.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại CBCC,VC, trường hợp CBCC,VC không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá CBCC,VC trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật.**

Trình tự, thủ tục đánh giá CBCC,VC trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quy chế đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 1733-QĐ/HU ngày 04/10/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy Hướng Hóa .

**Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá CBCC,VC**

1. Kết quả đánh giá, phân loại CBCC,VC hàng năm được thông báo tại Hội nghị CBCC,VC cơ quan, đơn vị và bản thân CBCC,VC biết tại phiên đầu tiên sau khi có kết quả đánh giá. Kết quả đánh giá CBCC,VC hàng năm có giá trị không quá 06 tháng kể từ ngày đánh giá, nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới thì kiểm điểm, đánh giá bổ sung.

2. Kết quả đánh giá, phân loại CBCC,VC hàng năm là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, luân chuyển, điều động, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCC,VC. Khi thực hiện các nội dung trong công tác cán bộ nêu trên, cấp có thẩm quyền phải dựa vào kết quả đánh giá cán bộ hàng năm (tối thiểu là kết quả đánh giá của từng năm trong vòng 03 năm liền kề trước năm hiện tại) và kết quả đánh giá cán bộ khi thực hiện các khâu trong công tác cán bộ.

3. Cán bộ hai năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực thì xem xét thực hiện việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bố trí công tác khác phù hợp, nếu không bố trí được thì thực hiện việc tinh giản biên chế. Cán bộ trong hai năm liên tiếp, trong đó có một năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, một năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét thực hiện việc tinh giản biên chế. Cán bộ có một năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực thì không xem xét đưa vào quy hoạch giữ chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch trong năm tiếp theo. Cán bộ có 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì thực hiện việc miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

4. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực thì xem xét bố trí công tác khác phù hợp; nếu không bố trí được thì thực hiện việc tinh giản biên chế. Công chức 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 xem xét thực hiện tinh giản biên chế. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì giải quyết thôi việc.

5. Viên chức có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ, 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác phù hợp, nếu không bố trí được thì thực hiện việc tinh giản biên chế. Viên chức có 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì chấm dứt hợp đồng làm việc.

#### **Điều 11. Quản lý văn bản, tài liệu về đánh giá CBCC,VC hàng năm**

Hồ sơ đánh giá CBCC,VC gồm: Phiếu đánh giá phân loại CBCC,VC; Bản chấm điểm; Biên bản họp của cơ quan, đơn vị; Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá CBCC,VC; Thông báo kết quả phân loại và hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại được lưu tại cơ quan, đơn vị đang công tác và hồ sơ CBCC,VC.

### **Chương 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở**

1. Triển khai thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn CBCC,VC trong cơ quan, đơn vị thực hiện theo nội dung Quy chế này, đồng thời chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo những vấn đề liên quan đến đánh giá, phân loại CBCC,VC thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của CBCC,VC.

2. Hàng năm, sau khi có tổ chức đánh giá, phân loại CBCC, VC, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả phân loại CBCC, VC về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày 31/12.

**Điều 13. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên**

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở hoàn thành trước ngày 31/3/2018 trình UBND huyện quyết định ban hành. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 30/6 hàng năm.

2. Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá, phân loại đối với giáo viên thuộc Trung tâm, hoàn thành trước ngày 31/3/2018 trình UBND huyện quyết định ban hành. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 30/6 hàng năm.

**Điều 14. Phòng Nội vụ huyện**

1. Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện có hiệu quả;

2. Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại CBCC,VC đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Sở Nội vụ theo quy định;

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của CBCC,VC trong việc đánh giá, phân loại CBCC,VC khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để hướng dẫn, giải quyết, Phòng Nội vụ tổng hợp những vấn đề phát sinh, vướng mắc, cần điều chỉnh để trình UBND huyện điều chỉnh bổ sung ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Đặng Trọng Vân

## PHỤ LỤC

### MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ THANG ĐIỂM PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3924/QĐ-UBND ngày 13/11/2017  
của UBND huyện Hương Hóa)

1. Bộ Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức cấp xã (Mẫu 02b - QCĐGPL);
  2. Bộ Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục) (Mẫu 03b - QCĐGPL);
  3. Mẫu báo cáo tổng hợp số liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức (Mẫu 04a - QCĐGPL);
  4. Mẫu báo cáo tổng hợp số liệu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu 04b - QCĐGPL);
  5. Phiếu chấm điểm và phân loại CBCC, VC (Mẫu 5a - QCĐGPL)
  6. Phiếu tổng hợp chấm điểm và phân loại CBCC, VC (Mẫu 5b - QCĐGPL)
-



Cơ quan, đơn vị

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

**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

**Đối với chức danh công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức các xã, thị trấn**

Năm: .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

TT	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm cá nhân tự chấm
A+B	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	100	
A.	<b>KẾT QUẢ RÈN LUYỆN PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	30	
I	<b>PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ</b>	12	
1	Nhận thức tư tưởng, thái độ chính trị hiện nay: Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, kiên định, không dao động trước khó khăn; chấp hành và tổ chức triển khai nghiêm túc, quyết liệt các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tích cực học tập, nghiên cứu, tham gia đầy đủ các đợt học tập nghị quyết, các buổi sinh hoạt chính trị thuộc thành phần được dự	4	
a	<i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	4	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	
d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
2	Cha mẹ, vợ (chồng), con gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Bản thân tích cực tuyên truyền, vận động quần chúng thực hiện tốt chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	4	
a	<i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	4	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	



d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
3	<b>Bản thân thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; riêng đối với đối tượng thuộc diện kê khai tài sản, thu nhập phải thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.</b>	4	
a	<i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	4	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
c	<i>Thực hiện đầy đủ nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	
d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
II	<b>ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LÈ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT; HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC, PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH</b>	18	
1	<b>Đạo đức, lối sống: Phẩm chất đạo đức, ý thức cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư trong thực hiện nhiệm vụ. Có lối sống lành mạnh, giản dị; tinh thần tự phê bình và phê bình cao. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, bản thân và gia đình không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cho cá nhân và gia đình. Quan hệ gần bó và đoàn kết trong gia đình, nội bộ cơ quan và quần chúng nhân dân, chính quyền địa phương nơi cư trú</b>	6	
a	<i>Giương mẫu chấp hành và tuyên truyền, vận động đồng nghiệp; gia đình, quần chúng nhân dân thực hiện tốt các nội dung trên; là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	6	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	4	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	3,5	
d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân, gia đình và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
2	<b>Tác phong và lề lối làm việc: Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; tính công khai, minh bạch, dân chủ, thẳng thắn, trung thực trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật. Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tác phong, lề lối làm việc khoa học, chuẩn mực, có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ</b>	5	
a	<i>Giương mẫu thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	5	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	

d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
3	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật: Thực hiện tốt các quy định về những việc đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định. Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy. Chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên</b>	4	
a	<i>Giương gương thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	4	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	
d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
4	<b>Việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</b>	3	
a	<i>Xây dựng và thực hiện hoàn thành kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	3	
b	<i>Xây dựng kế hoạch kịp thời nhưng chưa thực hiện hoàn thành kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	2	
c	<i>Xây dựng kế hoạch không kịp thời; chưa hoàn thành kế hoạch việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	1	
d	<i>Không xây dựng kế hoạch và không thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	0	
B.	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	70	
I	<b>TIẾN ĐỘ VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	50	
1	<b>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm của lĩnh vực phụ trách</b>	15	
a	<i>Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả</i>	15	
b	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình công tác năm</i>	10	
c	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm</i>	5	
d	<i>Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm</i>	0	
2	<b>Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất</b>	12	
a	<i>Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất</i>	12	
b	<i>Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất</i>	7	
c	<i>Thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao còn chậm tiến độ</i>	5	

d	Không hoàn thành nhiệm vụ đột xuất được giao	0	
<b>3</b>	<b>Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách</b>	<b>10</b>	
a	Thực hiện tốt công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng	10	
b	Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn nhưng chưa kịp thời, chưa đúng thời gian quy định, chưa đảm bảo chất lượng	7	
c	Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn nhưng không đúng thời gian quy định, không có chất lượng	5	
d	Không thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách	0	
<b>4</b>	<b>Tham mưu giải quyết các đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách</b>	<b>10</b>	
a	Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định pháp luật, không để tồn đọng đơn thư, khiếu nại, tố cáo, không có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị mình	10	
b	Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để tồn đọng, không có khiếu kiện đông người thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng còn thiếu kịp thời.	7	
c	Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật nhưng để tồn đọng hoặc có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị nhưng đã xử lý kịp thời.	4	
d	Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo chưa kịp thời, đùn đẩy trách nhiệm, thiếu chính xác, khách quan; không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, để tồn đọng, kéo dài việc giải quyết hoặc có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị mình	0	
<b>5</b>	<b>Có đề án, đề tài hoặc sáng kiến, các giải pháp cụ thể hoặc tham mưu ban hành cơ chế, chính sách được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được cấp có thẩm quyền công nhận</b>	<b>3</b>	
a	Có từ 03 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 03 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	3	
b	Có ít nhất 02 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 02 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	2	

c	<i>Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 01 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành</i>	1	
d	<i>Không có đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận</i>	0	
<b>II</b>	<b>TINH THẦN TRÁCH NHIỆM, PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO VÀ THÁI ĐỘ PHỤC VỤ NHÂN DÂN</b>	<b>20</b>	
<b>1</b>	<b>Mối quan hệ, phối hợp với đồng nghiệp trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>10</b>	
a	<i>Thường xuyên trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả cao</i>	10	
b	<i>Có trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng hiệu quả chưa cao</i>	7	
c	<i>Có trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng thiếu thường xuyên, kịp thời</i>	5	
d	<i>Không trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao</i>	0	
<b>2</b>	<b>Thái độ phục vụ nhân dân; văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính</b>	<b>10</b>	
a	<i>Giải quyết công việc đúng thời gian, tận tình giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của nhân dân, luôn giữ thái độ hòa nhã, vui vẻ, thân thiện và hợp tác trong khi làm việc với nhân dân; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí</i>	10	
b	<i>Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí</i>	7	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung nêu tại điểm a mục này nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	5	
d	<i>Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật</i>	0	

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Công chức tự đánh giá**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm 201

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM VÀ THAM GIA PHÂN LOẠI CBCC, VC  
NĂM .....**

- Họ và tên<sup>1</sup>: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

**I - CHẤM ĐIỂM**

TT	Điểm chuẩn	Điểm cá nhân tự chấm	Người tham gia chấm
A+B	100		
A	30		
I	10		
1	5		
2	5		
II	20		
1	5		
2	5		
3	5		
4	5		
B	70		
..	...		

**II - PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (từ 80 - 100 điểm):

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (từ 60 - 79 điểm):

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với cán bộ, công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức) (từ 50 - 59 điểm):

4. Không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ (dưới 50 điểm):

Ghi chú: Đề xuất phân loại mức nào đánh dấu (X) vào ô tương ứng

(Có thể ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác hiện nay của người được chấm điểm

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

....., ngày tháng năm 201

**PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM VÀ PHÂN LOẠI CBCC, VC**  
**NĂM .....**

- Họ và tên<sup>1</sup>: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

**I - CHẤM ĐIỂM**

TT	Điểm chuẩn	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm TB chung CBCC, VC dự Hội nghị chấm
A+B	100		
A	30		
I	10		
1	5		
2	5		
II	20		
1	5		
2	5		
3	5		
4	5		
B	70		
..	...		

**II - PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Tt	Phân loại	Cá nhân tự phân loại	CBCC, VC dự Hội nghị phân loại	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân loại
1	Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ (từ 80 - 100 điểm)			
2	Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ (từ 60 - 79 điểm)			
3	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với cán bộ, công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức) (từ 50 - 59 điểm)			
4	Không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ (dưới 50 điểm)			

Ghi chú: Biểu quyết phân loại mức nào đánh dấu (X) vào ô tương ứng

<sup>1</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác hiện nay của người được chấm điểm

.....  
**ĐƠN VỊ:.....**  
**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM .....**

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ						Ghi chú		
			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	
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
.....											
Tên Đơn vị											
.....											
.....											

Người lập bảng

....., ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



Cơ quan, đơn vị  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC****Đối với chức danh viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện (trừ sự nghiệp giáo dục)**

Năm: .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

TT	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm cá nhân tự chấm
A+B	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>	
A.	<b>KẾT QUẢ RÈN LUYỆN PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>30</b>	
I	<b>PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ</b>	<b>12</b>	
1	<b>Nhận thức tư tưởng, thái độ chính trị hiện nay: Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, kiên định, không dao động trước khó khăn; chấp hành và tổ chức triển khai nghiêm túc, quyết liệt các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tích cực học tập, nghiên cứu, tham gia đầy đủ các đợt học tập nghị quyết, các buổi sinh hoạt chính trị thuộc thành phần được dự</b>	<b>4</b>	
a	<i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	<b>4</b>	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	<b>3</b>	
c	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	<b>2,5</b>	
d	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	<b>0</b>	
2	<b>Cha mẹ, vợ (chồng), con gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Bản thân tích cực tuyên truyền, vận động quần chúng thực hiện tốt chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước</b>	<b>4</b>	
a	<i>Giương mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	<b>4</b>	
b	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	<b>3</b>	

c	Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời	2,5	
d	Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương	0	
3	<b>Bản thân thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đối với đối tượng thuộc diện kê khai tài sản phải thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.</b>	4	
a	Guơng mẫu chấp hành nghiêm túc các nội dung trên, là tấm guơng cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo	4	
b	Thực hiện tốt các nội dung trên	3	
c	Thực hiện đầy đủ nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời	2,5	
d	Có vi phạm trong việc thực hiện nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương	0	
II	<b>ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LÈ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT; HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC, PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH</b>	18	
1	Đạo đức, lối sống: Phẩm chất, đạo đức, ý thức cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư trong thực hiện nhiệm vụ. Có lối sống lành mạnh, giản dị; tinh thần tự phê bình và phê bình cao. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, bản thân và gia đình không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cho cá nhân và gia đình. Quan hệ gắn bó và đoàn kết trong gia đình, nội bộ cơ quan và quần chúng nhân dân, chính quyền địa phương nơi cư trú	6	
a	Guơng mẫu chấp hành và tuyên truyền, vận động đồng nghiệp; gia đình, quần chúng nhân dân thực hiện tốt các nội dung trên; là tấm guơng cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo	6	
b	Thực hiện tốt các nội dung trên	4	
c	Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời	3,5	
d	Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân, gia đình và cơ quan, đơn vị, địa phương	0	
2	<b>Tác phong và lễ lối làm việc: Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; tính công khai, minh bạch, dân chủ, thẳng thắn, trung thực trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật, Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tác phong, lễ lối làm việc khoa học, chuẩn mực, có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ</b>	5	
a	Guơng mẫu thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, là tấm	5	

	<i> gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>		
<i>b</i>	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
<i>c</i>	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	
<i>d</i>	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
<b>3</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật: Thực hiện tốt các quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm. Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định. Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy; chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên</b>	4	
<i>a</i>	<i>Gương mẫu thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, là tấm gương cho đồng nghiệp và quần chúng noi theo</i>	4	
<i>b</i>	<i>Thực hiện tốt các nội dung trên</i>	3	
<i>c</i>	<i>Thực hiện đầy đủ các nội dung trên nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời</i>	2,5	
<i>d</i>	<i>Có vi phạm trong việc thực hiện các nội dung trên, ảnh hưởng lớn đến uy tín của cá nhân và cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	0	
<b>4</b>	<b>Việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</b>	3	
<i>a</i>	<i>Xây dựng và thực hiện hoàn thành kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	3	
<i>b</i>	<i>Xây dựng kế hoạch kịp thời nhưng chưa thực hiện hoàn thành kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	2	
<i>c</i>	<i>Xây dựng kế hoạch không kịp thời; chưa hoàn thành kế hoạch việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	1	
<i>d</i>	<i>Không xây dựng kế hoạch và không thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>	0	
<b>B.</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	70	
<b>I</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HOẶC NHIỆM VỤ THEO HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐÃ KÝ KẾT</b>	50	
<b>1</b>	<b>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm của lĩnh vực phụ trách</b>	15	
<i>a</i>	<i>Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả</i>	15	
<i>b</i>	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình công tác năm</i>	10	
<i>c</i>	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm</i>	5	
<i>d</i>	<i>Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch</i>	0	

	<i>công tác năm</i>		
<b>2</b>	<b>Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất</b>	<b>12</b>	
<i>a</i>	<i>Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất</i>	<i>12</i>	
<i>b</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất</i>	<i>7</i>	
<i>c</i>	<i>Thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao còn chậm tiến độ</i>	<i>5</i>	
<i>d</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ đột xuất được giao</i>	<i>0</i>	
<b>3</b>	<b>Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách</b>	<b>10</b>	
<i>a</i>	<i>Thực hiện tốt công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng</i>	<i>10</i>	
<i>b</i>	<i>Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn nhưng chưa kịp thời, chưa đúng thời gian quy định, chưa đảm bảo chất lượng</i>	<i>7</i>	
<i>c</i>	<i>Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn nhưng không đúng thời gian quy định, không có chất lượng</i>	<i>5</i>	
<i>d</i>	<i>Không thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách</i>	<i>0</i>	
<b>4</b>	<b>Tham mưu giải quyết các đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách</b>	<b>10</b>	
<i>a</i>	<i>Tham mưu giải quyết, đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định pháp luật, không để tồn đọng đơn thư, khiếu nại, tố cáo, không có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị mình</i>	<i>10</i>	
<i>b</i>	<i>Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để tồn đọng, không có khiếu kiện đông người thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng còn thiếu kịp thời</i>	<i>7</i>	
<i>c</i>	<i>Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật nhưng để tồn đọng hoặc có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị nhưng đã xử lý kịp thời.</i>	<i>4</i>	
<i>d</i>	<i>Tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo chưa kịp thời, đùn đẩy trách nhiệm, thiếu chính xác, khách quan; không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, để tồn đọng, kéo dài việc giải quyết hoặc có khiếu kiện đông người tại cơ quan, đơn vị mình</i>	<i>0</i>	
<b>5</b>	<b>Có đề án, đề tài hoặc sáng kiến, các giải pháp cụ thể hoặc tham mưu ban hành cơ chế, chính sách được áp dụng có hiệu</b>	<b>3</b>	

	<b>quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được cấp có thẩm quyền công nhận</b>		
a	Có từ 03 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 03 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	3	
b	Có ít nhất 02 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 02 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	2	
c	Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc 01 văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	1	
d	Không có đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận	0	
<b>II</b>	<b>TINH THẦN TRÁCH NHIỆM, PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO VÀ THÁI ĐỘ PHỤC VỤ NHÂN DÂN</b>	<b>20</b>	
<b>1</b>	<b>Tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>10</b>	
a	Có tinh thần đoàn kết, thường xuyên trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả cao	10	
b	Có tinh thần đoàn kết, trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng hiệu quả chưa cao	7	
c	Có trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng thiếu thường xuyên, kịp thời	5	
d	Không trao đổi, bàn bạc, thảo luận, thống nhất với đồng nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao	0	
<b>2</b>	<b>Thái độ phục vụ nhân dân; văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính</b>	<b>10</b>	
a	Giải quyết công việc đúng thời gian, tận tình giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của nhân dân, luôn giữ thái độ hòa nhã, vui vẻ, thân thiện và hợp tác trong khi làm việc với nhân dân; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí	10	
b	Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí	7	
c	Thực hiện đầy đủ các nội dung nêu tại điểm a mục này nhưng một số mặt còn hạn chế và chưa có giải pháp khắc phục kịp thời	4	
d	Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật	0	

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Viên chức tự đánh giá**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

10/10/2010

.....  
**ĐƠN VỊ:**.....

**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM .....**

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ						Ghi chú		
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ			Không hoàn thành	
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tên Đơn vị										

Người lập bảng

....., ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ .....**