

Số: 2888/SNV-VP
Về việc đánh giá cán bộ, công
chức, viên chức, người lao động
năm 2013

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2013

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố.



Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 283-QĐ/TU ngày 30 tháng 10 năm 2008 của Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ; Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội, Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2012 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện "Năm kỷ cương hành chính - 2013"; Văn bản số 4375/BNV-CCVC ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2013;

Để công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo đúng quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2013 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức. Kết quả đánh giá là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

3. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng chuyên môn đúng quy định, làm việc trong các Sở, ban, ngành và tương đương (sau đây gọi chung là Sở), UBND quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện) thuộc thành phố Hà Nội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng chuyên môn đúng quy định làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, UBND cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố Hà Nội;

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã) trên địa bàn thành phố Hà Nội.

III. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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

a) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức (theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức).

b) Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

d) Môi trường và điều kiện cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá.

đ) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.

e) Đối với viên chức, ngoài việc thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ trên đây, còn phải căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

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

a) Đối với cán bộ, nội dung đánh giá thực hiện theo 5 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với công chức, nội dung đánh giá thực hiện theo 6 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân.

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

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

c) Đối với viên chức, nội dung đánh giá thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

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

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

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

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

IV. THẨM QUYỀN; TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ; PHÂN LOẠI; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá

a) Từng cán bộ, công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của bản thân.

b) Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Cán bộ, công chức; thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 43 Luật Viên chức, được cụ thể hóa như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với cấp phó của người đứng đầu; cấp trưởng các đơn vị cơ sở (phòng, ban, chi cục, trung tâm trực thuộc sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã và tương đương) và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện lên cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể phân công, phân cấp đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

2. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

Nội dung tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo hướng dẫn tại mẫu số 2 ban hành kèm theo)

Thang điểm đánh giá, tối đa 100 điểm, chia ra:

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

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

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

- Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”: Tối đa 25 điểm; trong đó chia ra:

- + *Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc: Tối đa 15 điểm*
- + *Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: Tối đa 10 điểm*

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao: Tối đa 5 điểm

2.1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Tối đa **60 điểm**

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

- Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”: Tối đa **25 điểm; trong đó chia ra:**

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

+ *Kết quả thực hiện việc rà soát, hoàn thiện các văn bản để ban hành hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành Nội quy, Quy chế làm việc, Quy trình giải quyết công việc của cơ quan đảm bảo thống nhất với các quy định của pháp luật hiện hành; tổ chức thực hiện tốt các quy định về Quy chế dân chủ ở cơ sở, quy định về văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị: Tối đa 10 điểm*

+ *Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: Tối đa 5 điểm*

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

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao: Tối đa **5 điểm**

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

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Tối đa 5 điểm;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật: Tối đa 5 điểm.

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

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm: Tối đa 4 điểm;

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh: Tối đa 3 điểm;

- Tinh thần và thái độ với công việc được giao, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ: Tối đa 3 điểm.

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 20 điểm.

- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc: Tối đa 5 điểm;

- Chấp hành sự phân công của tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Tối đa 5 điểm;

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

3. Về phân loại đánh giá

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

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

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

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

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

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

4. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Trình tự thủ tục đánh giá đối với cán bộ, công chức

a) Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng, ban và tương đương

Bước 1. Cán bộ, công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; tự chấm điểm

(bằng văn bản) theo nội dung tại mẫu số 1 và mẫu số 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp:

- + Đối với cấp sở, ban, ngành và tương đương là tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở);
- + Đối với quận, huyện, thị xã là tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (Thường trực HĐND, các thành viên UBND, Trưởng các phòng, ban chuyên môn và tương đương);
- + Đối với cấp phòng, ban và tương đương là tập thể cán bộ, công chức thuộc thuộc cấp phòng;
- + Đối với cấp xã là Thường trực HĐND, các thành viên UBND và công chức cấp xã;

- Trình tự cuộc họp

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá, chấm điểm;
- + Tập thể tham gia góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, lập thành biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo các mức quy định và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

b) Đối với cán bộ, công chức là cấp phó của người đứng đầu

Bước 1. Cán bộ, công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; tự chấm điểm (bằng văn bản) theo nội dung tại mẫu số 1 và mẫu số 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ, công chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác, nhiệm vụ được phân công.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp:

- + Đối với cấp phó của người đứng đầu là lãnh đạo cấp sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã và tương đương là tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở);
- + Đối với cấp phó của người đứng đầu là lãnh đạo quận, huyện, thị xã và tương đương là tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (Thường trực

HĐND, các thành viên UBND, Trưởng các phòng, ban chuyên môn và tương đương);

- + Đối với cấp phó của người đứng đầu là lãnh đạo cấp phòng, ban và tương đương là tập thể cán bộ, công chức thuộc thuộc cấp phòng;
- + Đối với cấp phó của người đứng đầu là lãnh đạo cấp xã là Thường trực HĐND, các thành viên UBND và công chức cấp xã;

- Trình tự cuộc họp

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá, chấm điểm;
- + Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm theo các mức quy định và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

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

Bước 1. Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao; đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; tự chấm điểm (bằng văn bản) theo nội dung tại mẫu số 1 và mẫu số 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp: Tập thể công chức cùng làm việc ở phòng, ban và tương đương;

- Trình tự cuộc họp

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá, chấm điểm;
- + Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, ban và tương đương nơi sử dụng trực tiếp công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác. Người đứng đầu phòng, ban và tương đương nơi trực tiếp sử dụng công chức kết luận và phân loại công chức theo các mức quy định tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm của phòng, ban, đơn vị mình và gửi kết quả đánh giá cho lãnh đạo cấp trên.

4.2. Trình tự thủ tục đánh giá đối với viên chức

a) Đối với viên chức quản lý: Cấp Trưởng, Cấp Phó của đơn vị sự nghiệp công lập; Trưởng, Phó cấp phòng, ban, khoa... và tương đương,

Bước 1. Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; tự chấm điểm (bằng văn bản) theo nội dung tại mẫu số 1 và mẫu số 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp và đóng góp ý kiến

- Thành phần cuộc họp: Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trường hợp viên chức quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chỉ tổ chức họp và lấy ý kiến đóng góp của viên chức chủ chốt nơi viên chức quản lý làm việc (Trường các phòng, ban và tương đương, Trường các đơn vị trực thuộc nếu có);

- Trình tự cuộc họp

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá, chấm điểm;
- + Tập thể đóng góp ý kiến, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản đóng góp ý kiến tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại viên chức theo các mức quy định và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản đóng góp ý kiến của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

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

Bước 1. Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao; đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; tự chấm điểm (bằng văn bản) theo nội dung tại mẫu số 1 và mẫu số 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp và tham gia đóng góp ý kiến

- Thành phần cuộc họp: Tập thể viên chức cùng làm việc tại phòng, ban và tương đương hoặc đơn vị tổ chức họp;

- Trình tự cuộc họp

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá, chấm điểm;
- + Tập thể đóng góp ý kiến, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản đóng góp ý kiến tại cuộc họp.

Bước 3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức theo các mức quy định.

4.3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, việc đánh giá do cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn này và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để đề xuất thi đua - khen thưởng và lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

5. Thông báo và báo cáo nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết luận nhận xét, đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá biết.

b) Đối với viên chức, ngoài việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho từng cá nhân, kết quả phân loại viên chức còn được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện cấp trên trực tiếp quản lý quyết định, lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp mình lên cấp trên xem xét, kết luận.

6. Bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

a) Sau thời gian tối đa 02 ngày nhận được thông báo kết quả phân loại, đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức có đơn về bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Khi có khiếu nại về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại. Kết luận này là kết quả cuối cùng về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

V. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Hồ sơ đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Bản tự đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu số 1), nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tập thể lãnh đạo;

b) Bản chấm điểm theo nội dung, tiêu chí và thang điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu số 2);

c) Biên bản họp đánh giá phân loại của đơn vị; kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có);

d) Báo cáo đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo mẫu số 3).

2. Việc lập hồ sơ và báo cáo

Văn bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải có chữ ký của người đứng đầu hoặc một thành viên đại diện lãnh đạo và đóng dấu của cơ quan, đơn vị đó.

a) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức xã, phường, thị trấn và Trưởng, Phó các phòng, ban tương đương ở quận, huyện, thị xã trở xuống gửi về Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Nội vụ.

b) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp Trưởng, Phó các phòng, ban tương đương ở sở, ban, ngành Thành phố trở xuống và công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng sở, ban, ngành để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo cho Sở Nội vụ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã; Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương gửi về Sở Nội vụ để trực tiếp theo dõi, quản lý, báo cáo UBND Thành phố và Bộ Nội vụ

VI. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khi tổ chức họp kiểm điểm, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị khi đánh giá hàng năm. Việc tổ chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm phải có ít nhất 2/3 số cán bộ, công chức, viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

2. Khi đánh giá đối với các chức danh cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị còn phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở Đảng và đảng viên, kiểm điểm, tự phê bình và phê bình đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo quản lý;

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đảm nhiệm ở nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

4. Việc đánh giá đối với cán bộ, công chức cấp xã (Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; công chức cấp xã, hợp đồng lao động) tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng để thực hiện việc đánh giá cho từng chức danh cán bộ, công chức, hợp đồng lao động trong HĐND và UBND cấp xã.

5. Đối với công chức, viên chức ở các cơ sở giáo dục công lập thực hiện vào dịp kết thúc năm học. Nội dung và quy trình đánh giá công chức, viên chức ở các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông thực hiện theo Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quản lý ngành dọc cấp trên công tác tại cấp xã (công chức thanh tra xây dựng, viên chức làm công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình...) trước khi đánh giá phải lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành được giao trên địa bàn phụ trách.

7. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, hợp đồng chuyên môn đúng quy định; vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu

người lao động làm việc tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thị xã, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Thành phố tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức đúng tiến độ.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố và các quận, huyện, thị xã hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong tháng 12 hàng năm và tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định

3. Trước ngày 15 tháng 01 năm 2014, các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố và các quận, huyện, thị xã gửi báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (kể cả kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính) theo biểu mẫu số 3 về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND Thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Văn bản này thay thế Văn bản số 2305/SNV-VP ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2012 và Văn bản số 2799/SNV-VP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2013.

Đề nghị các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Thành phố nghiên cứu, tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để phối hợp thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Văn phòng (hoặc phòng TCCB) các sở, ban, ngành;
- Phòng Nội vụ các quận, huyện, thị xã;
- Các đ/c lãnh đạo Sở;
- Website của Sở;
- Trưởng các phòng, ban đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Trần Huy Sáng

Cơ quan chủ quản:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Cơ quan, đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 201...

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Đơn vị công tác:

- Nhiệm vụ được phân công:

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:**1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**

1.1. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (thể hiện ở khối lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất).

b) Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”, trong đó:

- Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

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

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

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

b) Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”, trong đó:

- Kết quả thực hiện việc phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm;

- Kết quả thực hiện việc rà soát, hoàn thiện các văn bản để ban hành hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành Nội quy, Quy chế làm việc, Quy trình giải quyết công việc của cơ quan đảm bảo thống nhất với các quy định của pháp luật hiện hành; tổ chức thực hiện tốt các quy định về Quy chế dân chủ ở cơ sở, quy định về văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị;

- Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

c) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết.

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

2. Phẩm chất chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Kiên định với đường lối đổi mới của Đảng, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, trung thành với Chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; tinh thần đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

3. Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

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

b) Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức trong đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

c) Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ).

4. Về ý thức tổ chức kỷ luật:

a) Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, giữ gìn nếp sống văn hóa công sở, thời gian làm việc...

b) Chấp hành sự phân công của tổ chức (Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Sở) thực hiện nhiệm vụ, công tác cán bộ...;

c) Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; Có ý thức trong đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

d) Tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.

5. Tự nhận xét ưu điểm, hạn chế khuyết điểm; phương hướng khắc phục những khuyết điểm.

II. CÁ NHÂN TỰ PHÂN LOẠI

Căn cứ hướng dẫn của Sở Nội vụ, cá nhân tự phân loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành
tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ
nhưng còn hạn chế về
năng lực (đối với viên
chức là Hoàn thành
nhiệm vụ

Không hoàn thành
nhiệm vụ

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

(Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể phòng, ban, cơ quan, đơn vị...)

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

(Phần này do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp ghi)

Kết luận: Cán bộ, công chức, viên chức đạt loại:.....

Ngày tháng năm 201

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:
 Cơ quan, đơn vị:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

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

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

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

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
b)	Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”, trong đó:	25			
b1)	Tinh thần, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc	15			
b2)	Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân	10			
c)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao	5			
1.2	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	60			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao (thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất)	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức tốt</i>	20			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức khá</i>	15			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trung bình</i>	10			
-	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức kém hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên</i>	0			
b)	Kết quả thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện “Năm kỷ cương hành chính - 2013”,	25			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
	trong đó				
b1)	Kết quả thực hiện việc phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm	10			
b2)	Kết quả thực hiện việc rà soát, hoàn thiện các văn bản đề ban hành hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành Nội quy, Quy chế làm việc, Quy trình giải quyết công việc của cơ quan đảm bảo thống nhất với các quy định của pháp luật hiện hành; tổ chức thực hiện tốt các quy định về Quy chế dân chủ ở cơ sở, quy định về văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị	10			
b3)	Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với các phòng, ban, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân	5			
c)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	10			
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	8			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			
d)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
2	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	10			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
3	Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	10			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm, chia ra:	4			
-	<i>Tốt</i>	4			
-	<i>Khá</i>	3			
-	<i>Trung bình</i>	2			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị	3			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCVC đánh giá
	trong sạch, vững mạnh, chia ra:				
-	<i>Tốt</i>	3			
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ), chia ra:	3			
-	<i>Tốt</i>	3			
-	<i>Khá</i>	2			
-	<i>Trung bình</i>	1			
-	<i>Yếu</i>	0			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	20			
a)	Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
b)	Chấp hành sự phân công của tổ chức (Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo cơ quan) trong việc thực hiện nhiệm vụ, chia ra:	5			
-	<i>Tốt</i>	5			
-	<i>Khá</i>	4			
-	<i>Trung bình</i>	3			
-	<i>Yếu</i>	0			
c)	Tinh thần phối hợp trong công tác, thực hiện nhiệm vụ; tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn	10			

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp CBCCV đánh giá
	nghiệp vụ, năng lực công tác, chia ra:				
-	<i>Tốt</i>	10			
-	<i>Khá</i>	7			
-	<i>Trung bình</i>	5			
-	<i>Yếu</i>	0			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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