

HƯỚNG DẪN

Việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình

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

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, như sau:

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp.
- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhằm thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức cũng như là cơ sở trong việc đánh giá, phân loại thi đua và quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

II. YÊU CẦU:

- Các cơ quan, đơn vị phải xây dựng kế hoạch công tác theo lịch từng quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp) rõ việc, rõ tiến độ.
- Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định.
- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

III. NỘI DUNG:

1. Căn cứ đánh giá:

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

- 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 cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

3. Nguyên tắc đánh giá:

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào các chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

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

4. Thẩm quyền đánh giá, phân loại:

4.1. Về nguyên tắc, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện như sau:

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình.

- Việc đánh giá người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện.

- Việc đánh giá người đứng đầu là cán bộ của cơ quan, đơn vị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện.

4.2. Đối với chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân 15 phường: Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện theo các tiêu chí quy định tại hướng dẫn này (mục số 8).

5. Tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (thang điểm 100):

5.1. Tiêu chí đánh giá:

- Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **Tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	10
Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố được ban hành kèm theo Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.	10

- Năng lực và kỹ năng: **Tối đa 30 điểm**

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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.	10
Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, 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.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

+ Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10
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. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

việc.	
-------	--

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **Tối đa 50 điểm**

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45
Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40
Hoàn thành từ 60 đến dưới 70% công việc	30
Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25
Hoàn thành dưới 50% công việc	0

Lưu ý:

- Căn cứ các nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên, các cơ quan, đơn vị có thể chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị.

- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

5.2. Phân loại:

Tổng điểm đạt được	Phân loại
Từ 80 đến 100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 65 đến dưới 80	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 50 đến dưới 65	Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)
Dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

6. Tiêu chí đánh giá, phân loại đối với chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân 15 phường:

6.1. Tiêu chí đánh giá:

- Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **Tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	10
Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố được ban hành kèm theo Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.	10

- Năng lực và kỹ năng: **Tối đa 30 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10
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. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **Tối đa 50 điểm**

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
Hoàn thành từ 80% đến 100% công việc	50
Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	45
Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	35
Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	30
Hoàn thành dưới 50% công việc	0

Lưu ý:

- Căn cứ các nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên, các cơ quan, đơn vị có thể chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị.
- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

6.2. Phân loại:

Tổng điểm đạt được	Phân loại
Từ 75 đến 100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 65 đến dưới 75	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 50 đến dưới 65	Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)
Dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Quy trình đánh giá, phân loại:

- Từ ngày 25 đến 30 tháng cuối quý, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể:
 - + Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo mẫu 1).
 - + Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo mẫu 2).
 - + Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu 3).
- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến các cán bộ, công chức, viên chức để biết.
- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

8. Chi thu nhập tăng thêm:

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

8.2. Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, minh bạch. Cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

9. Hồ sơ đánh giá, phân loại:

Hồ sơ đánh giá, phân loại được lưu tại các cơ quan, đơn vị gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.
- Biên bản họp thống nhất đánh giá của cơ quan, đơn vị.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

10. Những nội dung cần lưu ý:

- Đối với những giáo viên mới tuyển dụng trong năm học 2018-2019 chưa có Quyết định tuyển dụng (do chưa hoàn thành việc xác minh văn bằng, chứng chỉ) tạm thời chưa thực hiện việc đánh giá, phân loại để hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định.

- Đối với những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian nghỉ hộ sản, nghỉ bệnh ngặt nghèo...: Những trường hợp này thuộc đối tượng có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên nên không được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định.

- Việc đánh giá, phân loại đối với các chức danh Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân: Do Ban Tổ chức tham mưu Thường trực Quận ủy về việc thực hiện đánh giá, phân loại (theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy).

- Đối với những trường hợp Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, việc đánh giá, phân loại thực hiện như sau:

+ Đồng chí Bí thư Quận ủy đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ về lãnh đạo, điều hành tại đơn vị.

+ Đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế-văn hóa-xã hội, an ninh-quốc phòng tại địa phương.

- Việc thực hiện Mẫu số 2 về đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp: Tùy vào tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để thực hiện. Cụ thể:

+ Đối với các cơ quan, đơn vị có số lượng nhân sự ít, có mối liên hệ qua lại công tác thì thực hiện đánh giá, góp ý toàn cơ quan.

+ Đối với các cơ quan, đơn vị có số lượng nhân sự nhiều, có phân chia tổ, nhóm, khoa, phòng ... thì thực hiện đánh giá, góp ý trong tổ, nhóm, khoa, phòng có liên quan.

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, nghỉ việc: Việc đánh giá, phân loại được thực hiện hàng quý, do đó đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ việc có thời gian nghỉ từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm trong quý đó theo quy định.

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung: Việc đánh giá, phân loại phải dựa trên kết quả học tập (có xác nhận của trường về việc đảm bảo thời gian theo học, kết quả học tập...).

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, điều động công tác: Đơn vị cũ và đơn vị mới chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị.

- Đối với những đối tượng nhân viên làm việc theo chế độ Hợp đồng 68 tại các cơ quan, đơn vị không thuộc diện đánh giá, phân loại hàng quý theo quy định. Tuy nhiên, để động viên, khuyến khích các cá nhân thuộc diện nêu trên phấn đấu nhiều hơn trong công tác, các cơ quan, đơn vị khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ có thể bổ sung thêm một nội dung đánh giá, phân loại đối với nhân viên Hợp đồng 68 theo hai mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ để hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tiền khoán được giao.

Trên đây là hướng dẫn về việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính và Kế hoạch để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- TTQU;
- TT HĐND;
- TTUB/Q (CT, các PCT);
- Các cơ quan HCSN;
- PNV, VP HĐND và UBND:CVP ;
- UBND 15 Phường;
- Lưu: VT, TH (VX).



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN**

Kỳ đánh giá: Quý...../20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
1	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	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, 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.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP**

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
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. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	10		
4	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, 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.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
3	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10		
4	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. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
	TỔNG CỘNG			

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
1	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	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, 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.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

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

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)