

Số: **32** /2020/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày **04** tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 ngày 6 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và
Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của
Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 727/TTr-SNV ngày
30/11/2020.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2020 và thay thế các Quyết định:

1. Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức tỉnh Lào Cai;

2. Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND, ngày 12/10/2015 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai;

3. Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

4. Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 về sửa đổi Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

5. Quyết định số 67/2015/QĐ-UBND, ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về việc đánh giá cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(QĐ);
- Văn phòng Chính phủ;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- TT Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Sở Nội vụ (03 bản);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Báo Lào Cai; Đài PTTH tỉnh;
- Công báo Lào Cai;
- Lưu: VT, TCHC1, NC2.

Ja

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trịnh Xuân Trường

QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ,
công chức, viên chức tỉnh Lào Cai**

(Kèm theo Quyết định số: 32 /2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Các nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức không quy định tại Quy định này thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập (khỏi nhà nước).

2. Cán bộ, công chức cấp xã.

3. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng Quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm đảm bảo phù hợp đối tượng và theo phân cấp quản lý công tác cán bộ của tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và là căn cứ để quy hoạch, đào tạo, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

5. Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ vào kết quả đánh giá trên tất cả các tiêu chí theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; các tiêu chí đánh giá được cụ thể theo thang điểm tại Phụ lục (Mẫu số 1 dành cho cán bộ, mẫu số 2 dành cho công chức, mẫu số 3 dành cho viên chức) ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 4. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Chương II
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (Mẫu số 01); trong đó: không có tiêu chí nào chấm 0 điểm, tiêu chí 5.1 và tiêu chí 5.2 đạt điểm tối đa.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (Mẫu số 01); trong đó: có nhiều nhất

một tiêu chí chấm 0 điểm, tiêu chí 5.1 đạt từ 07 điểm trở lên và tiêu chí 5.2 đạt từ 13 điểm trở lên (tiêu chí a đạt 07 điểm trở lên, tiêu chí b đạt 06 điểm).

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (Mẫu số 01); trong đó: có nhiều nhất hai tiêu chí chấm 0 điểm, tiêu chí 5.1 đạt từ 04 điểm trở lên và tiêu chí 5.2 đạt từ 07 điểm trở lên (tiêu chí a đạt 04 điểm trở lên, tiêu chí b đạt 03 điểm).

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Cán bộ không được xếp vào một trong ba mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy định này;
2. Bản thân không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;
3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
4. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02) có:

- a) Phần chung đạt từ 93 điểm trở lên; trong đó: không có tiêu chí nào chấm 0 điểm (trừ tiêu chí 5.9) và các tiêu chí 5.1, 5.2, 5.3 đạt điểm tối đa.
- b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 19 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt điểm tối đa.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02); trong đó: không có tiêu chí nào chấm 0 điểm (trừ tiêu chí 5.9) và tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt điểm tối đa.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02) có:

a) Phần chung đạt từ 85 điểm trở lên; trong đó: có không quá hai tiêu chí chấm 0 điểm; các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt từ 04 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 15 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 đạt từ 03 điểm trở lên và tiêu chí 7.2 đạt từ 03 điểm trở lên.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02); trong đó: có không quá hai tiêu chí chấm 0 điểm và các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt từ 04 điểm trở lên.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02) có:

a) Phần chung đạt từ 70 điểm trở lên; trong đó: có không quá ba tiêu chí chấm 0 điểm, các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt từ 02 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 12 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 đạt từ 02 điểm trở lên và tiêu chí 7.2 đạt từ 01 điểm trở lên.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02); trong đó, có không quá ba tiêu chí chấm 0 điểm, các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt từ 02 điểm trở lên.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức không được xếp vào một trong ba mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 9, khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11 Quy định này;

b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức không được xếp vào một trong ba mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 9, khoản 2 Điều 10, khoản 2 Điều 11 Quy định này;

b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 3 **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03) có:

a) Phần chung đạt từ 93 điểm trở lên; trong đó: không có tiêu chí nào chấm 0 điểm (trừ tiêu chí 5.6) và các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt điểm tối đa.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 19 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt điểm tối đa.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03); trong đó không có tiêu chí nào chấm 0 điểm (trừ tiêu chí 5.6) và các tiêu chí 5.1, tiêu chí 5.2, tiêu chí 5.3 đạt điểm tối đa.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03) có:

a) Phần chung đạt từ 85 điểm trở lên; trong đó: có không quá hai tiêu chí chấm 0 điểm, tiêu chí 5.1 đạt từ 08 điểm trở lên, tiêu chí 5.2 đạt từ 04 điểm trở lên và tiêu chí 5.3 đạt từ 04 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 15 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 đạt từ 03 điểm trở lên và tiêu chí 7.2 đạt từ 03 điểm trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03); trong đó: có không quá hai tiêu chí chấm 0 điểm, các tiêu chí 5.1, 5.2, 5.3 đạt tổng điểm từ 16 điểm trở lên (trong đó, tiêu chí 5.1 đạt 8 điểm trở lên; tiêu chí 5.2 đạt từ 4 điểm trở lên; tiêu chí 5.3 đạt từ 4 điểm trở lên).

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03) có:

a) Phần chung đạt từ 70 điểm trở lên; trong đó: có không quá ba tiêu chí chấm 0 điểm, tiêu chí 5.1 đạt từ 04 điểm trở lên, tiêu chí 5.2 đạt từ 02 điểm trở lên và tiêu chí 5.3 đạt từ 02 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 12 điểm trở lên; trong đó: tiêu chí 7.1 đạt từ 02 điểm trở lên và tiêu chí 7.2 đạt từ 01 điểm trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03); trong đó: có không quá ba tiêu chí chấm 0 điểm, tổng của các tiêu chí 5.1, 5.2, 5.3 đạt từ 08 điểm trở lên (trong đó, tiêu chí 5.1 đạt 4 điểm trở lên; tiêu chí 5.2 đạt từ 2 điểm trở lên; tiêu chí 5.3 đạt từ 2 điểm trở lên).

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức không được xếp vào một trong ba mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 13, khoản 1 Điều 14, khoản 1 Điều 15 Quy định này;

b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

c) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức không được xếp vào một trong ba mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 13, khoản 2 Điều 14, khoản 2 Điều 15 Quy định này;

b) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 17. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức (từ cấp huyện trở lên):

a) Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, cấp Phó sở, ngành và người đứng đầu các Phòng, Chi cục và tương đương thuộc thẩm quyền quản lý; quyết định xếp loại công chức từ Phó trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng trở xuống trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn, Chi cục trưởng thuộc sở, ngành và tương đương.

c) Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện.

d) Trưởng các phòng, Chi cục trưởng và tương đương thuộc sở, ngành, đánh giá cấp phó của mình và công chức thuộc thẩm quyền quản lý, đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

a) Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.

b) Giám đốc các sở, ngành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ngành.

c) Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, cấp có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Đối với cán bộ, công chức cấp xã:

a) Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với chức danh Bí thư Đảng ủy cấp xã, Chủ tịch HĐND cấp xã;

b) Chủ tịch UBND cấp huyện: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch UBND cấp xã;

c) Bí thư Đảng ủy cấp xã: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với chức danh Phó bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch HĐND và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội;

d) Chủ tịch UBND cấp xã: Thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với chức danh Phó Chủ tịch UBND cấp xã và các chức danh công chức cấp xã.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (Mẫu số 1) ban hành kèm theo Quy định này.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày Phiếu đánh giá, xếp loại kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định tại Điều 17 Quy định này quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

a) Sở Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND cấp huyện.

c) Cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 Quy định này xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ.

5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan/bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tham mưu cho cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định tại Điều 17 Quy định này: thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 2) ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày trình bày Phiếu tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Sở Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan/bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành tỉnh.

Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND cấp huyện.

đ) Cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 Quy định này quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

e) Cơ quan/bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tham mưu cho cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Điều 17 Quy định này: thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 2) ban hành kèm theo Quy định này. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thực hiện đánh giá phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày Phiếu tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 (đối với công chức cấp huyện trở lên), khoản 3 (đối với công chức cấp xã) Điều 17 Quy định này.

đ) Cơ quan/bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tham mưu cho cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Điều 17 Quy định này: thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày Phiếu tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tham mưu cho cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định này (trừ phần dành riêng cho viên chức giữ chức vụ quản lý).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày Phiếu tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 21. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Riêng đối viên chức tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; viên chức giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên: thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo kế hoạch của UBND tỉnh về thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Riêng đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này sử dụng kết quả đánh giá của năm học liền kề gần nhất.

Điều 23. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Giải quyết kiến nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định này; chịu trách nhiệm về tiến độ, quy trình, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo mẫu số 04, mẫu số 05 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) về Sở Nội vụ để tổng hợp trước ngày 31 tháng 01 (năm sau liền kề) hàng năm.

Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, ngành mình.

3. Giao Sở Nội vụ chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định./. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trịnh Xuân Trường

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm trừ, điểm cộng của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chính trị tư tưởng	15			
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	5			
	Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.				
	Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	3			
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức và vận động được đồng nghiệp, làm theo: 03 điểm.				
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức: 02 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
1.3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	3			
	Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp, chấp hành: 03 điểm.				
	Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				

1.4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	4			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện và vận động được đồng nghiệp, thực hiện theo: 04 điểm.</i>				
	<i>Bản thân tích cực và chủ động thực hiện: 03 điểm.</i>				
	<i>Có thực hiện nhưng hiệu quả, chất lượng chưa cao; có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở một lần: 02 điểm.</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc có ý kiến phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở từ 02 lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2	Đạo đức lối sống	15			
2.1	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hoá	5			
	<i>Bản thân tích cực chấp hành, gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	4			
	<i>Tích cực, gương mẫu, chủ động và vận động được đồng nghiệp tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 04 điểm.</i>				
	<i>Có ý thức tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 03 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về ý thức tham gia xây dựng tập thể (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần tại đơn vị, hoặc nơi cư trú: 1,5 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3	Tác phong, lề lối làm việc	10			
3.1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	3			

	<i>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 3 điểm.</i>				
	<i>Có tinh thần trách nhiệm với công việc; năng động, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 2 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3			
	<i>Chủ động, sáng tạo, khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc trong tiếp nhận, giải quyết công việc và tuyệt đối chấp hành các quy định tại nơi làm việc: 03 điểm.</i>				
	<i>Chủ động tiếp nhận, giải quyết công việc và chấp hành tốt các quy định tại nơi làm việc: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 02 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành trong hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 01 điểm.</i>				
	<i>Có một nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời hạn, với nguyên nhân chủ quan: 0 điểm.</i>				
3.4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hoá công vụ	2			
	<i>Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động được đồng nghiệp chấp hành nghiêm túc: 02 điểm.</i>				
	<i>Bản thân thực hiện đảm bảo: 01 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) tại đơn vị, nơi cư trú, hoặc trong xã hội: 0 điểm.</i>				
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
4.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức	3			
	<i>Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức và vận động được đồng nghiệp thực hiện: 3 điểm.</i>				
	<i>Bản thân chấp hành tốt sự phân công của tổ chức: 2 điểm.</i>				
	<i>Không chấp hành sự phân công của tổ chức: 0 điểm.</i>				
4.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	3			
	<i>Thực hiện tốt và vận động được, đồng nghiệp, nhân dân làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân thực hiện đúng quy định: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				

4.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (<i>chấm điểm tối đa đối với cán bộ không thuộc đối tượng kê khai tài sản</i>)	2			
	<i>Thực hiện nghiêm túc việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 2 điểm.</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 0 điểm.</i>				
4.4	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2			
	<i>Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan: 2 điểm.</i>				
	<i>Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan nhưng còn chậm: 1 điểm.</i>				
	<i>Không báo cáo hoặc báo cáo sai: 0 điểm.</i>				
5	Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao	50			
5.1	Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ cá nhân	10			
	<i>100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 10 điểm</i>				
	<i>100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: 07 điểm</i>				
	<i>Có từ 80% đến dưới 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả: 04 điểm</i>				
	<i>Có từ 50% đến dưới 80% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả: 02 điểm</i>				
	<i>Có dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả: 0 điểm</i>				
5.2	Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách	20			
a	Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách	10			
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 10 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng: 07 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 04 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành từ 50% đến trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 02 điểm</i>				
	<i>Cơ quan được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 0 điểm</i>				
b	Xếp loại chất lượng kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý	10			
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 điểm</i>				
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 06 điểm</i>				

	<i>Từ 70% đến dưới 100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 03 điểm</i>				
	<i>Dưới 70% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 0 điểm</i>				
5.3	Năng lực lãnh đạo, quản lý	16			
-	Chỉ đạo sát sao và hoàn thành tốt các chỉ tiêu kế hoạch giao	2			
	<i>Mỗi nhiệm vụ do chỉ đạo chậm hoàn thành (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm; Vi phạm lần 2 hoặc có nhiệm vụ do chỉ đạo sai (có căn cứ cụ thể) hoặc không tự giác chịu trách nhiệm chấm điểm 0</i>				
-	Tổ chức thực hiện tốt các Đề tài, Đề án, Dự án thuộc chức trách nhiệm vụ giao	1			
-	Chỉ đạo phân tích, tổng hợp, đánh giá, báo cáo các nội dung được giao phụ trách	1			
	Thiếu 1 báo cáo tổng hợp, đánh giá 0 tính điểm				
-	Kịp thời chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ phát sinh	1			
-	Chịu trách nhiệm với những quyết định của cá nhân	1			
-	Quản lý hiệu quả, biết khai thác các nguồn lực	1			
	<i>Mỗi nội dung (nguồn lực) bị cấp có thẩm quyền kết luận là sai trừ 0.5 điểm; kết luận làm lãng phí, thất thoát phải thu hồi (dưới mức khiển trách) không cho điểm</i>				
-	Giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	1			
-	Đóng góp chung cho hoạt động cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị được giao phụ trách	08			
	<i>Xếp loại chỉ số CCHC (Xếp loại tốt trở lên (chấm 2 điểm); xếp loại khá (chấm 1 điểm)</i>				
	<i>Xếp loại chỉ số CNTT (Xếp loại tốt trở lên (chấm 2 điểm); xếp loại khá (chấm 1 điểm)</i>				
	<i>Chỉ đạo giải quyết kịp thời thủ tục hành chính được giao phân công, phụ trách: 01 điểm (Có phản ánh, kiến nghị cụ thể chấm điểm 0 điểm)</i>				
	<i>Xếp loại chất lượng cơ quan được giao phụ trách: HTXSNV 03 điểm; HTTNV 02 điểm, HTNV 01 điểm, không HTNV chấm điểm 0)</i>				
5.4	Năng lực tập hợp, đoàn kết	04			
	<i>Huy động tối đa sự tham gia của đồng nghiệp trong lĩnh vực được giao phụ trách, đoàn kết, thống nhất cao: 04 điểm</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở liên quan đến bộ phận công tác được giao phụ trách mất đoàn kết (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm</i>				
	Tổng cộng	100			

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày....tháng....năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm trừ, điểm cộng của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	PHẦN CHUNG	100			
1	Chính trị tư tưởng	15			
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	5			
	Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.				
	Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	3			
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức và vận động được đồng nghiệp, làm theo: 03 điểm.				
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức: 02 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				

1.3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	3			
	<i>Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp, chấp hành: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
1.4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	4			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện và vận động được đồng nghiệp, thực hiện theo: 04 điểm.</i>				
	<i>Bản thân tích cực và chủ động thực hiện: 03 điểm.</i>				
	<i>Có thực hiện nhưng hiệu quả, chất lượng chưa cao; có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở một lần: 02 điểm.</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc có ý kiến phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở từ 02 lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2	Đạo đức lối sống	15			
2.1	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hoá	5			
	<i>Bản thân tích cực chấp hành, gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	4			
	<i>Tích cực, gương mẫu, chủ động và vận động được đồng nghiệp tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 04 điểm.</i>				
	<i>Có ý thức tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 03 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về ý thức tham gia xây dựng tập thể (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần tại đơn vị, hoặc nơi cư trú: 1,5 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				

	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3	Tác phong, lễ lối làm việc	10			
3.1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	3			
	<i>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 3 điểm.</i>				
	<i>Có tinh thần trách nhiệm với công việc; năng động, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 2 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3			
	<i>Chủ động, sáng tạo, khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc trong tiếp nhận, giải quyết công việc và tuyệt đối chấp hành các quy định tại nơi làm việc: 03 điểm.</i>				
	<i>Chủ động tiếp nhận, giải quyết công việc và chấp hành tốt các quy định tại nơi làm việc: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 02 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành trong hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 01 điểm.</i>				
	<i>Có một nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời hạn, với nguyên nhân chủ quan: 0 điểm.</i>				
3.4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hoá công vụ	2			
	<i>Giương mẫu, tự giác chấp hành và vận động được đồng nghiệp chấp hành nghiêm túc: 02 điểm.</i>				
	<i>Bản thân thực hiện đảm bảo: 01 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) tại đơn vị, nơi cư trú, hoặc trong xã hội: 0 điểm.</i>				
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
4.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức	3			
	<i>Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức và vận động được đồng nghiệp thực hiện: 3 điểm.</i>				
	<i>Bản thân chấp hành tốt sự phân công của tổ chức: 2 điểm.</i>				
	<i>Không chấp hành sự phân công của tổ chức: 0 điểm.</i>				
4.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	3			

	Thực hiện tốt và vận động được , đồng nghiệp, nhân dân làm theo: 03 điểm.				
	Bản thân thực hiện đúng quy định: 02 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
4.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (chấm điểm tối đa đối với công chức không thuộc đối tượng kê khai tài sản)	2			
	Thực hiện nghiêm túc việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 2 điểm.				
	Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 0 điểm.				
4.4	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2			
	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan: 2 điểm.				
	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan nhưng còn chậm: 1 điểm.				
	Không báo cáo hoặc báo cáo sai: 0 điểm.				
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	40			
5.1	Chất lượng kế hoạch công tác của cá nhân	5			
	Kế hoạch khả thi và hoàn thành 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra, trong đó có từ 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 05 điểm.				
	Kế hoạch khả thi và hoàn thành 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra: 04 điểm.				
	Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 03 điểm.				
	Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 80% đến dưới 90% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 02 điểm.				
	Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 01 điểm.				
	Kế hoạch khả thi nhưng hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 0 điểm				
5.2	Tiến độ thực hiện các công việc theo kế hoạch công tác (hoặc theo yêu cầu) của vị trí việc làm	5			
	100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ, trong đó có ít nhất 50% công việc hoàn thành vượt mức: 5 điểm.				
	100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 4 điểm.				
	Từ 90% đến dưới 100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 3 điểm.				
	Từ 80% đến dưới 90% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 2 điểm.				
	Từ 70% đến dưới 80% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 1 điểm.				
	Dưới 70% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 0 điểm.				
5.3	Chất lượng hoạt động chuyên môn theo vị trí việc làm	5			

	<i>Hoàn thành 100% kế hoạch hoạt động chuyên môn, trong đó có ít nhất 50% kế hoạch hoàn thành vượt mức: 5 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành 100% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 04 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 03 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 02 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 01 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành dưới 70% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 0 điểm.</i>				
5.4	Tham mưu xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Nghị quyết, Quyết định trình cấp trên thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao	3			
	<i>Mỗi nội dung tham mưu có sai sót trừ 01 điểm; có từ 2 nội dung trở lên không hoàn thành hoặc phải tham mưu ban hành lại, chấm điểm 0</i>				
5.5	Tích cực tham mưu đôn đốc, đề xuất kiểm tra các lĩnh vực chuyên môn được giao	3			
	<i>Mỗi nội dung sau triển khai do không đôn đốc dẫn đến không hoàn thành trừ 01 điểm. Không hoàn thành kế hoạch kiểm tra trong năm trừ 02 điểm.</i>				
5.6	Tham mưu xây dựng báo cáo, thống kê lĩnh vực chuyên môn được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng	3			
	<i>Có 01 báo cáo ban chậm bị nhắc nhở hoặc đã ban hành bị phản ánh sai, phải điều chỉnh (trừ 01 điểm); Có từ 02 báo cáo sai sót phải điều chỉnh lại (có căn cứ cụ thể) chấm điểm 0</i>				
5.7	Chất lượng hoạt động bồi dưỡng và tự bồi dưỡng	3			
	<i>Có 01 nội dung học tập, bồi dưỡng không hoàn thành chấm điểm 0</i>				
5.8	Công chức phải thực hiện việc áp dụng các phần mềm ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	3			
	<i>Không thực hiện việc áp dụng hoặc thực hiện không hiệu quả, chấm điểm 0</i>				
5.9	Công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong đơn vị	3			
	<i>Không có, hoặc không được công nhận: 0 điểm.</i>				
5.10	Sai sót trong thực hiện công việc, nhiệm vụ	3			
	<i>Có nội dung tham mưu sai sót về chuyên môn sau khi ban hành phải điều chỉnh, trừ 01 điểm. Có từ 02 nội dung trở lên tham mưu sai sót sau khi ban hành phải điều chỉnh, chấm điểm 0</i>				
5.11	Thực hiện tiết kiệm các nguồn lực trong hoạt động chuyên môn	2			
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc lãng phí nguồn lực trong giải quyết công việc (với căn cứ rõ ràng), mỗi 1 lần trừ 01 điểm, từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
5.12	Chất lượng tham gia các hoạt động khác	2			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 01 điểm (không hoàn thành đúng thời gian hoặc từ chối phối hợp hoặc chấm điểm 0)</i>				

	<i>Tham gia tích cực hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (cuối năm được xếp loại Hoàn thành tốt trở lên): 01 điểm (được xếp loại HT khá trở xuống chấm điểm 0)</i>				
6	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	10			
6.1	Thái độ giao tiếp và thực hiện quy trình giải quyết công việc theo quy định của đơn vị	5			
	<i>Giương mẫu, chuẩn mực, đảm bảo quy định hiện hành: 05 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành: 04 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu chuẩn mực, hoặc hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân liên quan (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) mỗi lần tại đơn vị, trừ 01 điểm: 03 điểm.</i>				
6.2	Tinh thần hợp tác	3			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 03 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành trong hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 02 điểm.</i>				
	<i>Có một nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời hạn, với nguyên nhân chủ quan, trừ 01 điểm, từ 02 lần trở lên: 0 điểm.</i>				
6.3	Việc thực hiện quy tắc ứng xử của công chức	2			
	<i>Giương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của đơn vị: 02 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo quy tắc ứng xử của đơn vị: 01 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc thực hiện quy tắc ứng xử (với căn cứ rõ ràng): 0 điểm.</i>				
B	PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	20			
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách	10			
7.1	Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách	5			
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 05 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng: 03 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 02 điểm</i>				
	<i>Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan hoàn thành từ 50% đến trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 01 điểm</i>				
	<i>Cơ quan được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 0 điểm</i>				
7.2	Xếp loại chất lượng kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý	5			
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 05 điểm</i>				
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 03 điểm</i>				

	<i>Từ 70% đến dưới 100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 01 điểm</i>				
	<i>Dưới 70% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 0 điểm</i>				
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	8			
8.1	Chỉ đạo sát sao và hoàn thành tốt các chỉ tiêu kế hoạch giao	1			
8.2	Tổ chức thực hiện tốt các Đề tài, Đề án, Dự án thuộc chức trách nhiệm vụ giao	1			
8.3	Chỉ đạo phân tích, tổng hợp, đánh giá, báo cáo các nội dung được giao phụ trách	1			
8.4	Kịp thời chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ phát sinh	1			
8.5	Chịu trách nhiệm với những quyết định của cá nhân	1			
8.6	Quản lý hiệu quả, biết khai thác các nguồn lực	1			
8.7	Giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	1			
8.8	Nội bộ đơn vị được giao phụ trách đoàn kết	1			
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	2			
	<i>Huy động tối đa được sự tham gia của đồng nghiệp trong lĩnh vực được giao phụ trách, đoàn kết, thống nhất cao: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở liên quan đến bộ phận công tác được giao phụ trách mất đoàn kết (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm</i>				
	Tổng cộng	120			

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ hoặc Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Cá nhân tự chấm	Điểm trừ, điểm cộng của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	PHẦN CHUNG	100			
1	Chính trị tư tưởng	15			
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	5			
	Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.				
	Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	3			
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức và vận động được đồng nghiệp, làm theo: 03 điểm.				
	Bản thân có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức: 02 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
1.3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	3			

	<i>Bản thân tích cực chấp hành; gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp, chấp hành: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
1.4	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	4			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện và vận động được đồng nghiệp, thực hiện theo: 04 điểm.</i>				
	<i>Bản thân tích cực và chủ động thực hiện: 03 điểm.</i>				
	<i>Có thực hiện nhưng hiệu quả, chất lượng chưa cao; có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở một lần: 02 điểm.</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc có ý kiến phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở từ 02 lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2	Đạo đức lối sống	15			
2.1	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hoá	5			
	<i>Bản thân tích cực chấp hành, gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp chấp hành: 05 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 04 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 02 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	4			
	<i>Tích cực, gương mẫu, chủ động và vận động được đồng nghiệp tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 04 điểm.</i>				
	<i>Có ý thức tham gia xây dựng tập thể vững mạnh: 03 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về ý thức tham gia xây dựng tập thể (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần tại đơn vị, hoặc nơi cư trú: 1,5 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
2.4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	3			
	<i>Bản thân gương mẫu thực hiện và vận động được đồng nghiệp làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân nhận thức và thực hiện đúng: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				

3	Tác phong, lề lối làm việc	10			
3.1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	3			
	<i>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 3 điểm.</i>				
	<i>Có tinh thần trách nhiệm với công việc; năng động, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ: 2 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (với căn cứ rõ ràng) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3			
	<i>Chủ động, sáng tạo, khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc trong tiếp nhận, giải quyết công việc và tuyệt đối chấp hành các quy định tại nơi làm việc: 03 điểm.</i>				
	<i>Chủ động tiếp nhận, giải quyết công việc và chấp hành tốt các quy định tại nơi làm việc: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
3.3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	<i>Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 02 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành trong hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 01 điểm.</i>				
	<i>Có một nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời hạn, với nguyên nhân chủ quan: 0 điểm.</i>				
3.4	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hoá công vụ	2			
	<i>Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động được đồng nghiệp chấp hành nghiêm túc: 02 điểm.</i>				
	<i>Bản thân thực hiện đảm bảo: 01 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) tại đơn vị, nơi cư trú, hoặc trong xã hội: 0 điểm.</i>				
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
4.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức	3			
	<i>Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức và vận động được đồng nghiệp thực hiện: 3 điểm.</i>				
	<i>Bản thân chấp hành tốt sự phân công của tổ chức: 2 điểm.</i>				
	<i>Không chấp hành sự phân công của tổ chức: 0 điểm.</i>				
4.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	3			
	<i>Thực hiện tốt và vận động được, đồng nghiệp, nhân dân làm theo: 03 điểm.</i>				
	<i>Bản thân thực hiện đúng quy định: 02 điểm.</i>				

	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về tiến độ giải quyết công việc, hoặc ý thức chấp hành các quy định tại nơi làm việc (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
4.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (<i>chấm điểm tối đa đối với viên chức không thuộc đối tượng kê khai tài sản</i>)	2			
	<i>Thực hiện nghiêm túc việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 2 điểm.</i>				
	<i>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định: 0 điểm.</i>				
4.4	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu				
	<i>Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan: 2 điểm.</i>	2			
	<i>Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan nhưng còn chậm: 1 điểm.</i>				
	<i>Không báo cáo hoặc báo cáo sai: 0 điểm.</i>				
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	40			
5.1	Tiến độ thực hiện các công việc theo kế hoạch công tác (hoặc theo yêu cầu) của vị trí việc làm	10			
	<i>100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ, trong đó có ít nhất 50% công việc hoàn thành vượt mức: 10 điểm.</i>				
	<i>100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 08 điểm..</i>				
	<i>Từ 90% đến dưới 100% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 06 điểm.</i>				
	<i>Từ 80% đến dưới 90% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 04 điểm.</i>				
	<i>Từ 70% đến dưới 80% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 02 điểm.</i>				
	<i>Dưới 70% công việc được thực hiện đảm bảo tiến độ: 0 điểm.</i>				
5.2	Chất lượng kế hoạch công tác của cá nhân	5			
	<i>Kế hoạch khả thi và hoàn thành 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra, trong đó có từ 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 05 điểm.</i>				
	<i>Kế hoạch khả thi và hoàn thành 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra: 04 điểm.</i>				
	<i>Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 03 điểm.</i>				
	<i>Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 80% đến dưới 90% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 02 điểm.</i>				
	<i>Kế hoạch khả thi và hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 01 điểm.</i>				
	<i>Kế hoạch khả thi nhưng hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, chỉ tiêu: 0 điểm</i>				
5.3	Chất lượng hoạt động chuyên môn theo vị trí việc làm	6			
	<i>Hoàn thành tốt 100% kế hoạch hoạt động chuyên môn, trong đó có từ 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 06 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành tốt 100% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 04 điểm.</i>				

	<i>Hoàn thành tốt từ 80% đến dưới 100%: 02 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành tốt từ 50% đến dưới 80%: 01 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành tốt dưới 50% kế hoạch hoạt động chuyên môn: 0 điểm.</i>				
5.4	Chất lượng của hoạt động đồn đốc, kiểm soát, đánh giá, báo cáo, tìm giải pháp công tác chuyên môn	4			
	<i>Chủ động thực hiện đảm bảo hoạt động đồn đốc, kiểm soát, đánh giá, báo cáo kết quả công tác và tìm được giải pháp hữu hiệu đối với 100% các nhiệm vụ được giao trở lên: 04 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo hoạt động kiểm soát, đánh giá, báo cáo kết quả công tác và tìm được giải pháp hữu hiệu đối với 90% đến dưới 100% các nhiệm vụ được giao: 03 điểm.</i>				
	<i>Thực hiện đảm bảo hoạt động kiểm soát, đánh giá, báo cáo kết quả công tác và tìm được giải pháp hữu hiệu đối với 70% đến dưới 90% các nhiệm vụ được giao: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về một trong các hoạt động kiểm soát, đánh giá, báo cáo, tìm giải pháp thực hiện chưa kịp thời, thiếu, hoặc chậm (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm.</i>				
5.5	Chất lượng hoạt động bồi dưỡng và tự bồi dưỡng	3			
	<i>Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng: 03 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành từ 85% đến dưới 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng: 02 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 85% các nhiệm vụ theo kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng: 01 điểm.</i>				
	<i>Hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ: 0 điểm.</i>				
5.6	Công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong đơn vị	3			
	<i>Được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc đặc cách công nhận về công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến: 03 điểm.</i>				
	<i>Được lãnh đạo đơn vị xác nhận về việc tìm ra giải pháp mới, áp dụng hiệu quả tại vị trí việc làm được giao phụ trách trong năm: 1,5 điểm.</i>				
	<i>Không có, hoặc không được công nhận: 0 điểm.</i>				
5.7	Sai sót trong thực hiện công việc, nhiệm vụ	3			
	<i>Tuyệt đối không sai sót trong thực hiện công việc, nhiệm vụ: 03 điểm.</i>				
	<i>Có sai sót nhỏ và không ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc: 02 điểm.</i>				
	<i>Có sai sót, tuy nhiên đơn vị chưa phải tổ chức họp để tìm biện pháp khắc phục: 01 điểm.</i>				
	<i>Đơn vị phải tổ chức họp để tìm biện pháp khắc phục sai sót: 0 điểm.</i>				
5.8	Thực hiện tiết kiệm các nguồn lực trong hoạt động chuyên môn	3			
	<i>Huy động và tiết kiệm tối ưu các nguồn lực trong giải quyết công việc: 03 điểm.</i>				
	<i>Biết huy động, hoặc tiết kiệm được các nguồn lực trong giải quyết công việc: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc lãng phí nguồn lực trong</i>				

	giải quyết công việc (với căn cứ rõ ràng), mỗi 1 lần trừ 01 điểm, từ hai lần trở lên: 0 điểm.				
5.9	Chất lượng tham gia các hoạt động khác	3			
	Được tuyên dương, hoặc đánh giá loại xuất sắc (hoặc tương đương) trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, Hội thi, ... của đơn vị, của Ngành, của tỉnh: 03 điểm.				
	Được đánh giá loại khá (hoặc tương đương) trong các đợt phát động thi đua, các cuộc thi, Hội thi, ... của đơn vị, của Ngành, của tỉnh: 02 điểm.				
	Được đánh giá loại trung bình (hoặc tương đương) trong các đợt phát động thi đua, các cuộc thi, Hội thi, ... của đơn vị, của Ngành, của tỉnh: 01 điểm.				
	Cố tình không tham gia một trong các hoạt động (thi đua; cuộc thi; hội thi) do đơn vị, Ngành hoặc tỉnh tổ chức sau khi lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, yêu cầu, nhắc nhở: 0 điểm.				
6	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	10			
6.1	Thái độ giao tiếp và thực hiện quy trình giải quyết công việc theo quy định của đơn vị	5			
	Gương mẫu, chuẩn mực, đảm bảo quy định hiện hành: 05 điểm.				
	Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành: 04 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu chuẩn mực, hoặc hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân liên quan (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) mỗi lần tại đơn vị, trừ 01 điểm: 03 điểm.				
6.2	Tinh thần hợp tác	3			
	Tích cực, chủ động thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 03 điểm.				
	Thực hiện đảm bảo các quy định hiện hành trong hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan: 02 điểm.				
	Có một nội dung được giao phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không hoàn thành đúng thời hạn, với nguyên nhân chủ quan, trừ 01 điểm, từ 02 lần trở lên: 0 điểm.				
6.3	Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức	2			
	Gương mẫu, tự giác chấp hành và vận động đồng nghiệp thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của đơn vị: 02 điểm.				
	Thực hiện đảm bảo quy tắc ứng xử của đơn vị: 01 điểm.				
	Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc thực hiện quy tắc ứng xử (với căn cứ rõ ràng): 0 điểm.				
B	PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	20			
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách	10			
7.1	Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách	5			
	Đơn vị hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: 05 điểm				
	Đơn vị hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng: 03 điểm				
	Đơn vị hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 02 điểm				
	Đơn vị hoàn thành từ 50% đến trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 01				

	<i>điểm</i>				
	<i>Đơn vị hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ: 0 điểm</i>				
7.2	Xếp loại chất lượng kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý	5			
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 05 điểm</i>				
	<i>100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 03 điểm</i>				
	<i>Từ 70% đến dưới 100% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 01 điểm</i>				
	<i>Dưới 70% cơ quan được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên: 0 điểm</i>				
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	8			
8.1	Chỉ đạo sát sao và hoàn thành tốt các chỉ tiêu kế hoạch giao	1			
8.2	Tổ chức thực hiện tốt các Đề tài, Đề án, Dự án thuộc chức trách nhiệm vụ giao	1			
8.3	Chỉ đạo phân tích, tổng hợp, đánh giá, báo cáo các nội dung được giao phụ trách	1			
8.4	Kịp thời chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ phát sinh	1			
8.5	Chịu trách nhiệm với những quyết định của cá nhân	1			
8.6	Quản lý hiệu quả, biết khai thác các nguồn lực	1			
8.7	Giúp đỡ cấp dưới tiến bộ	1			
8.8	Nội bộ đơn vị được giao phụ trách đoàn kết	1			
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	2			
	<i>Huy động tối đa được sự tham gia của đồng nghiệp trong lĩnh vực được giao phụ trách, đoàn kết, thống nhất cao: 02 điểm.</i>				
	<i>Có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở liên quan đến bộ phận công tác được giao phụ trách mất đoàn kết (với căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách) một lần: 01 điểm; từ hai lần trở lên: 0 điểm</i>				
	Tổng cộng	120			

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

**BIỂU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
NĂM.....**

[illegible]

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 05

**BIỂU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM.....**

[illegible]

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ban hành
tại Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Lào Cai)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 04	Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức
Mẫu số 05	Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức