

Số: /QĐ-VPUBND

Bắc Kạn, ngày 03 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-VP ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng các phòng, ban, đơn vị; công chức và lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, Hà.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

QUY CHẾ**Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với công chức và lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Văn phòng).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá xếp loại**1. Mục đích**

- Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét khen thưởng theo quy định; là căn cứ cho việc xác định mức chi thu nhập tăng thêm hằng năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ; là cơ sở cho công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp kiện toàn đội ngũ công chức; tạo động lực cho công chức, lao động hợp đồng phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng 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; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Khi nhận xét, đánh giá kết quả công việc của công chức, lao động hợp đồng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao trên cơ sở hiệu quả, chất lượng, tiến độ, ý thức tổ chức, kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ;

- Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

- Theo quy định, cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, phòng, ban, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá công chức, lao động hợp đồng theo phân công, trách nhiệm quản lý và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Việc đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Việc đánh giá, xếp loại công chức, lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của các phòng, ban, đơn vị phụ trách.

- Trường hợp công chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao phải căn cứ vào:

1. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị;
2. Ý thức tổ chức, kỷ luật; việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan và quy định của pháp luật; việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc của công chức và lao động hợp đồng.
3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, lao động hợp đồng; đánh giá của lãnh đạo trực tiếp; ý kiến của các cá nhân, tập thể.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Tập thể lãnh đạo Văn phòng đánh giá, xếp loại đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
2. Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị tiến hành đánh giá công chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền được giao quản lý và đề xuất mức xếp loại. Tập thể lãnh đạo Văn phòng quyết định mức xếp loại cuối cùng.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá theo thang điểm 100, theo các tiêu chí sau:
 - Ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện nội quy, quy chế; thái độ trong công tác, tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị; tinh thần phối hợp, trách nhiệm trong công tác; tham gia các hoạt động đoàn thể: Tối đa 20 điểm.
 - Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành công việc được giao (khối lượng, chất lượng, tiến độ thời gian ...): Tối đa 70 điểm.
 - Điểm thưởng: Tối đa 10 điểm.
 - Điểm trừ: Tối đa 10 điểm.
2. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá cụ thể theo biểu mẫu chi tiết kèm theo Quyết định này.

Điều 7. Mức đánh giá, xếp loại

7.1. Việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, lao động hợp đồng theo các mức độ như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*Loại A: Từ 80 - 100 điểm*).

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (*Loại B: Từ 65 - 79 điểm*).

c) Hoàn thành nhiệm vụ (*Loại C: Từ 50 - 64 điểm*).

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

- Từ 65 - 100 điểm xếp công A; từ 50 - 64 điểm xếp công B; dưới 50 điểm xếp công C.

7.2. Việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, lao động hợp đồng hàng năm (*căn cứ kết quả đánh giá hàng tháng*) như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Không có công B.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Không có công C; không có 2 công B liên tiếp hoặc không quá 4 công B.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Không quá 2 công C hoặc 5 công B.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Từ 3 công C trở lên hoặc 6 công B trở lên.

Điều 8. Một số trường hợp cụ thể trong đánh giá, xếp loại

1. Công chức, người lao động có thời gian nghỉ việc từ 12 ngày trong tháng (*ngày làm việc*) trở lên vì lý do ốm đau... thì mức xếp loại là Hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

2. Công chức, lao động hợp đồng được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung (*căn cứ kết quả học tập*); công chức, lao động hợp đồng trong thời gian nghỉ chế độ thai sản hưởng lương do Bảo hiểm xã hội chi trả được đánh giá, xếp loại nhưng không đánh giá mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và bình công theo quy định. Trường hợp được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung tại tỉnh mà không bàn giao công việc thì vẫn xếp loại, đánh giá và bình công.

Điều 9. Quy trình thực hiện việc đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, lao động hợp đồng được tiến hành hàng tháng theo các bước như sau:

1. Trước ngày 25 hàng tháng, các phòng, ban, đơn vị tổ chức họp. Tại cuộc họp công chức, lao động hợp đồng tự đánh giá và nhận mức xếp loại kết quả lao động của cá nhân trong tháng (*Theo mẫu quy định*). Tập thể tham gia ý kiến, Trưởng phòng (*hoặc Phụ trách*) kết luận và đề nghị mức xếp loại.

2. Trưởng phòng, ban, đơn vị: Ghi ý kiến nhận xét vào Bản tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân và gửi kết quả (*Biên bản họp phòng, ban, đơn vị và Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân*) về Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ để tổng hợp trước ngày 28 hàng tháng.

3. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng, ban, đơn vị; trình Lãnh đạo Văn phòng để xem xét, quyết định.

4. Chánh Văn phòng chủ trì họp để xem xét, quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của tập thể phòng, ban, đơn vị và cá nhân.

Việc đánh giá kết quả lao động đối với Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét trên cơ sở kết quả các mặt hoạt động của Văn phòng.

Điều 10. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm thông báo quyết định đánh giá, xếp loại của tập thể Lãnh đạo Văn phòng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, lao động hợp đồng theo đúng quy chế và thời gian tại Quy chế này.

2. Trưởng Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Quy chế này.

3. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là căn cứ để bình xét công A, B, C.

4. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng khi vắng mặt để chủ trì đánh giá, xếp loại.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

PHÒNG (BAN).....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng.... /202...

- Họ và tên:

- Chức vụ:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm cá nhân tự chấm	TT Lãnh đạo đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20		
	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị; Thực hiện Quy tắc ứng xử đối với CB,CC,VC			
1	Luôn có lập trường, tư tưởng chính trị kiên định, vững vàng; Gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	3		
2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc theo quy định, dự họp đúng giờ; Trang phục làm việc lịch sự; đầu tóc gọn gàng; Đeo (cài) thẻ công chức đúng quy định.	2		
3	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; Có tinh thần, thái độ phê bình và tự phê bình; Không có tư tưởng cục bộ, bè phái.	2		
4	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên; Cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.	2		

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm cá nhân tự chấm	TT Lãnh đạo đánh giá
5	Thái độ công tác tích cực, không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm đồng chí, đồng nghiệp; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	2		
6	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ; Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình; Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.	3		
7	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân; Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư, văn phòng phẩm; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.	2		
8	Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở; Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan; Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.	2		
9	Giương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2		
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
1	Năng lực và kỹ năng	20		

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm cá nhân tự chấm	TT Lãnh đạo đánh giá
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của phòng chuyên môn, đơn vị.	4		
1.2	Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm bảo hiệu quả, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.	4		
1.3	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra định hướng, hướng dẫn; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	4		
1.4	Có năng lực tập hợp CBCCVC, NLĐ xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt các nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	4		
1.5	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	4		
2	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng	50		
2.1	Mức 1: Hoàn thành từ trên 90-100% công việc được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng.	50		
2.2	Mức 2: Hoàn thành từ trên 80 đến 90% công việc được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng.	45		
2.3	Mức 3: Hoàn thành trên 70 đến 80% công việc được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng.	40		
2.4	Mức 4: Hoàn thành 70% công việc trở xuống đảm bảo tiến độ và chất lượng.	35		
III	ĐIỂM THƯỞNG	10		
1	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý.	5		
2	Các phòng, ban, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao .	5		

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm cá nhân tự chấm	TT Lãnh đạo đánh giá
IV	ĐIỂM TRỪ			
1	Có công việc của phòng, đơn vị mình phụ trách bị chậm tiến độ mà không có lý do hoặc tham mưu không đảm bảo chất lượng.	3		
2	Chưa thực hiện tốt việc định hướng, hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo báo cáo, đề xuất của cấp dưới.	3		
3	Không báo cáo, hoặc báo cáo không trung thực, không đầy đủ với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng đối với nhiệm vụ được giao (phân công)	4		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm và tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)			

Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
(Loại A)
Từ 80 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
(Loại B)
Từ 65 đến 79 điểm

Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)
Từ 50 đến 64 điểm

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

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

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng.....năm 2023
CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

Mẫu số 02: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

PHÒNG:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
Tháng... /202...

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	TT Lãnh đạo đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị; Thực hiện Quy tắc ứng xử đối với CB,CC,VC				
1.1	Luôn có lập trường, tư tưởng chính trị kiên định, vững vàng; Gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao;	3			
1.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc theo quy định; dự họp đúng giờ; Trang phục làm việc lịch sự; đầu tóc gọn gàng; Đeo (cài) thẻ tên đúng quy định;	2			
1.3	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; Có tinh thần, thái độ phê bình và tự phê bình; Không có tư tưởng cục bộ, bè phái;	2			
1.4	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên; Cộng tác, giúp	2			

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	TT Lãnh đạo đánh giá
	đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; Nghiêm túc nhân lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;				
1.5	Thái độ công tác tích cực, không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền	2			
1.6	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ; Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình; Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;	3			
1.7	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân; Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư, văn phòng phẩm; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định; Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia;	2			
1.8	Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở; Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan; Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;	2			

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	TT Lãnh đạo đánh giá
1.9	Giương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70			
1	Năng lực và kỹ năng	20			
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	2			
1.2	Triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả đúng quy trình, quy định; đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	3			
1.3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (phân công). Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	3			
1.4	Lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu đúng nguyên tắc quy định	2			
1.5	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan để giải quyết công việc có hiệu quả	3			
1.6	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc	2			
1.7	Tham mưu chuẩn bị kịp thời, chất lượng các tài liệu, nội dung, báo cáo, phục vụ các cuộc họp hiệu quả	2			

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	TT Lãnh đạo đánh giá
1.8	Các văn bản tham mưu ban hành đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	3			
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50			
2.1	Mức 1: Hoàn thành từ trên 90-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	50			
2.2	Mức 2: Hoàn thành từ trên 80 đến 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45			
2.3	Mức 3: Hoàn thành từ trên 70 đến 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40			
2.4	Mức 4: Hoàn thành từ 70% công việc trở xuống theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	35			
III	ĐIỂM THƯỞNG	10			
1	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.	5			
2	Hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc	5			
	<i>Lưu ý: Phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng.</i>				
IV	ĐIỂM TRỪ	10			
1	Chưa thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo điều hành; các đầu việc được giao bị chậm tiến độ mà không có lý do hoặc đã thực hiện xong nhưng không kết thúc công việc trên phần mềm quản lý HSCV hoặc tham mưu không đảm bảo chất lượng; sai sót nội dung và nhiều lỗi thể thức.	5			

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Trưởng phòng đánh giá	TT Lãnh đạo đánh giá
2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính còn để sai sót, chậm tiến độ (kể cả tiến độ từng bước xử lý công việc) hoặc tham mưu văn bản gửi đi nhưng không gửi hoặc gửi không đầy đủ thông tin qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc.	5			
	Tổng điểm cá nhân tự chấm và tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)				

Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
(Loại A)
Từ 80 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
(Loại B)
Từ 65 đến 79 điểm

Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)
Từ 50 đến 64 điểm

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

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

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG PHÒNG (và tương đương)

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

Trưởng phòng

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng.....năm 2023
CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

PHÒNG:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
Tháng /2023

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20		
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực	6		
2	Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan	5		
3	Thực hiện hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong các hoạt động của cơ quan	3		
4	Thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, lao động	6		
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
1	Năng lực và kỹ năng	25		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, hiệu quả	5		
1.2	Thực hiện công việc được giao đảm bảo đúng tiến độ, đúng kế hoạch của phòng, ban, đơn vị đề ra.	5		
1.3	Có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp	5		
1.4	Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm,	5		

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
	trang thiết bị của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ			
1.5	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao	5		
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất	45		
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	45		
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	40		
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	35		
2.4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	30		
2.5	Hoàn thành dưới 60% công việc	25		
III	ĐIỂM THƯỞNG	10		
1	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.	5		
2	Hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc.	5		
	<i>Lưu ý: Phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng.</i>			
IV	ĐIỂM TRỪ	10		
1	Không thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo điều hành: các đầu việc được giao bị chậm tiến độ mà không có lý do.	5		

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
2	Bị nhắc nhở trong thực hiện nhiệm vụ	5		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm và tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)			

Hoàn thành xuất sắc
 nhiệm vụ
(Loại A)
 Từ 80 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt
 nhiệm vụ
(Loại B)
 Từ 65 đến 79 điểm

Hoàn thành
 nhiệm vụ
(Loại C)
 Từ 50 đến 64 điểm

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

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

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG PHÒNG (và tương đương)

.....

Trưởng phòng

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng....năm 2023
CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính