**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHƯỜNG HƯƠNG XUÂN** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

Số: 127/UBND *Hương Xuân, ngày 06 tháng 11 năm 2020*

*Về việc thực hiện đánh giá và phân loại cán bộ,*

*công chức cơ quan phườngcuối năm 2020*

**Kính gửi:**

- Ban thường vụ Đảng uỷ phường;

- Thường trực HĐND, BTT.UBMTTQVN, Các Đoàn thể phường;

- Các công chức cơ quan phường.

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

Căn cứ Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Thực hiện Công văn số 1260 /SNV-TCCC Về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; Công văn số 3389 /UBND-NV ngày 03/11/2020 của UBND thị xã Hương Trà về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020;

Để công tác đánh giá và phân loại cán bộ, công chức cơ quan phường đảm bảo yêu cầu và tiến độ, UBND phường Hương Xuân kính đề nghị Ban thường vụ Đảng uỷ, Thường trực HĐND, BTT.UBMTTQVN, Các Đoàn thể phường và yêu cầu toàn thể công chức cơ quan phường triển khai tổ chức, thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức năm2020 đúng quy định.

**1. Đối tượng áp dụng**

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các Đoàn thể phường.

- Các công chức của UBND phường.

**2. Nội dung đánh giá và trình tự thủ tục đánh giá cán bộ, công chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Đối với khối Đảng, HĐND, UBMTTQVN và các Đoàn thể phường được tổ chức họp đánh giá dưới sự chủ trì của đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường.

- Đối với khối UBND phường được tổ chức họp đánh giá dưới sự chủ trì của đồng chí Chủ tịch UBND phường.

**3. Sử dụng Biểu mẫu đánh giá cán bộ, công chức**

- Đối với cán bộ được đánh giá ***theo mẫu số 1.***

- Đối với công chức được đánh giá ***theo mẫu số 3.***

**4. Nguyên tắc chấm điểm**

- Việc đánh giá kết quả thực hiện, nhiệm vụ của cán bộ, công chức được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm từng quý theo các nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm. Việc phân loại cán bộ, công chức chỉthực hiện 01 lần vào cuối năm, đối với các quý chỉ chấm điểm và không phân loại. Tổng điểm đánh giá hàng năm của cán bộ, công chức bằng tổng các điểm bình quân của các tiêu chí.

- Tiêu chí nào chưa phát sinh trong quý thì chưa tính điểm.

- Điểm bình quân cuối năm của tiêu chí được tính theo nguyên tắc bình quân gia quyền. Tiêu chí nào phát sinh trong nhiều quý thì khi đánh giá, chấm điểm, điểm bình quân cuối năm của tiêu chí sẽ bằng tổng điểm của các quý chia cho tổng số quý phát sinh.

- Đối với các tiêu chí mà cán bộ, công chức không phải thực hiện do không thuộc đối tượng hoặc đặc thù công việc không yêu cầu thì được tính điểm tối đa tiêu chí đó.

- Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được tiến hành trước khi bình xét thi đua nên được lấy kết quả thi đua của năm trước liên kề để chấm điểm cho các quý của năm sau.

- Việc lấy Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú; Bản tự kiểm điểm cá nhân đối với cán bộ, công chức thực hiện 01 lần vào cuối năm.

**5. Thời gian đánh giá, phân loại cán bộ, công chức**

**+ Đối với việc đánh giá định kỳ các quý:** Định kỳ các quý hàng năm, vào các thời điểm: Quý I, trước ngày 20/3; quý II, trước ngày 20/6; quý III, trước ngày 20/9; quý IV, trước ngày 20/10, các tổ chức tự chủ động họp để đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc ban ngành, bộ phận mình quản lý trực tiếp.

Trước ngày 25/3 của quý I, ngày 25/6 của quý II, ngày 25/9 của quý III, ngày 25/10 của quý IV, các tổ chức hoàn tất thủ tục hồ sơ đánh giá phân loại gửi về Văn phòng UBND phường tổng hợp trình BTV Đảng uỷ quyết định.

Hồ sơ thủ tục hoàn chỉnh gồm:

* Phiếu đánh giá, chấm điểm và phân loại của các cá nhân;
* Bảng tổng hợp, chấm điểm đối với cán bộ, công chức;
* Biên bản tổ chức phiên họp đánh giá và phân loại cán bộ, công chức;
* Thông báo kết quả đánh giá cán bộ, công chức.

**+ Đối với việc phân loại cán bộ, công chức cuối năm:** Các Khối, ban ngành chủ động sắp xếp bố trí lịch để tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức trên cơ sở phù hợp với Kế hoạch số 02-KH/ĐU ngày 06/11/2020 của Đảng uỷ phường và tình hình công việc của cơ quan.

- Thời gian thực hiện và hoàn thiện thủ tục hồ sơ việc đánh giá xếp loại cán bộ, công chức năm 2020 phải hoàn trước ngày 13/11/2020 để gửi về bộ phận Văn phòng UBND phường (qua đồng chí Hương) tổng hợp báo cáo UBND thị xã trước ngày 15/11/2020.

**6. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức**: Ban Thường vụ Đảng uỷ sẽ thông báo công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức phường trước hội nghị cơ quan hoặc kết hợp thông qua tại phiên họp giao ban đầu tuần.

Đề nghị các đồng chí trong cơ quan căn cứ chức năng nhiệm vụ để thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND và Công văn số 3389 /UBND-NV ngày 03/11/2020 của UBND thị xã, đồng thời nghiên cứu kỹ văn bản của cấp tỉnh, thị xã để thực hiện.

***Nơi nhận:*** **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

- Như trên; **CHỦ TỊCH**

- Phòng Nội vụ; (để b/c)

- Lưu VT.

**Trần Lưu Đức**

*Mẫu số 1*

###### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 

#### PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ PHÂN LOẠI

#### Năm 20...

***(Phiếu đánh giá dành cho cán bộ lãnh đạo quản lý)***

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: Bậc lương: Hệ số lương:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

| **TT** | **Nội dung tiêu chí chấm điểm** | **Điểm**  **tối đa** | **Kết quả đánh giá** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Điểm do cá nhân tự chấm** | **Điểm do**  **Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| **1** | **Chính trị tư tưởng** | **3** |  |  |
| a) | 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 | 0,75 |  |  |
| b) | Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức | 0,75 |  |  |
| c) | Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân | 0,75 |  |  |
| d) | Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới | 0,75 |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **2** | **Đạo đức, lối sống** | **3** |  |  |
| a) | Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” | 0,75 |  |  |
| b) | Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị | 0,75 |  |  |
| c) | Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp | 0,75 |  |  |
| d) | Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi | 0,75 |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **3** | **Tác phong, lề lối làm việc** | **3** |  |  |
| a) | Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ | 1 |  |  |
| b) | Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc | 1 |  |  |
| c) | Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp | 1 |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **4** | **Ý thức tổ chức kỷ luật** | **3** |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác | 0,75 |  |  |
| b) | Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác | 0,75 |  |  |
| c) | Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định | 0,75 |  |  |
| d) | Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan | 0,75 |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **5** | **Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử** | **3** |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, đơn vị | 0,75 |  |  |
| b) | Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị | 0,75 |  |  |
| c) | Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân | 0,75 |  |  |
| d) | Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ | 0,75 |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **6** | **Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ** | **9** |  |  |
| a) | Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện | 3 |  |  |
| b) | Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ | 3 |  |  |
| c) | Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền | 3 |  |  |
|  | *Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm* |  |  |  |
| **7** | **Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành;** | **4** |  |  |
|  | Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được 4 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% được 3 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% được 2 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% được 1 điểm; Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ không cho điểm |  |  |  |
| **8** | **Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức (nội bộ được giao quản lý đoàn kết)** | **4** |  |  |
|  | Quản lý để nội bộ mất đoàn kết có kết luận của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền không cho điểm |  |  |  |
| **9** | **Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức** | **4** |  |  |
|  | Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả xuất sắc, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực phụ trách được 4 điểm; đạt kết quả tốt được 3 điểm; đạt kết quả khá được 2 điểm; không đạt kết quả không cho điểm |  |  |  |
| **10** | **Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ** | **40** |  |  |
|  | Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, có chất lượng và hiệu quả được 40 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ được 30 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% nhiệm vụ được 20 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ không cho điểm |  |  |  |
| **11** | **Ứng dụng công nghệ thông tin** | **9** |  |  |
|  | Sử dụng trên 90% thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng 5 phần mềm dùng chung được 9 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 90% được 7 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 80% được 5 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 70% được 3 điểm; Sử dụng từ 50% đến dưới 60% được 1 điểm; Sử dụng dưới 50% không cho điểm |  |  |  |
| **12** | **Nghiên cứu khoa học** | **3** |  |  |
|  | Có công trình khoa học, đề án, đề tài cấp Bộ, Ngành trở lên được 3 điểm; Có đề tài, sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến Tỉnh công nhận: 2,5 điểm; Có đề tài, sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến cấp sở, huyện và tương đương công nhận: 2 điểm; Có sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến của các cấp còn lại công nhận: 1 điểm; Không có sáng kiến không cho điểm |  |  |  |
| **13** | **Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính của đơn vị (PAR Index)** | **3** |  |  |
|  | Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm |  |  |  |
| **14** | **Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị (ICT)** | **3** |  |  |
|  | Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm |  |  |  |
| **15** | **Kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện ( DDCI)** | **3** |  |  |
|  | Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm |  |  |  |
| **16** | **Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị** | **3** |  |  |
|  | Xếp loại chất lượng hoạt động Xuất sắc được 3 điểm; chất lượng hoạt động Tốt được 2,5 điểm; chất lượng hoạt động Khá được 2 điểm; chất lượng hoạt động Trung bình được 1 điểm; chất lượng hoạt động Kém không cho điểm |  |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |  |

**II. PHÂN LOẠI:**

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được phân loại theo 1 trong 4 mức sau:

*a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***91 đến 100 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-12 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***70 đến 90 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-11 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***50******đến 69 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-11 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt* ***dưới 50 điểm****.*

*Ghi chú: Đối với các tiêu chí:* **Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính; Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin; Kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, kết quả xếp loại chất lượng hoạt động** *nếu trên địa bàn tỉnh chưa áp dụng đồng bộ tiêu chí nào thì các đơn vị, địa phương được chấm điểm tiêu chí đó tối đa.*

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để phân loại theo bảng dưới đây:**

| **TT** | **PHÂN LOẠI** | **Kết quả phân loại**  *( đánh dấu (X) vào ô phù hợp)* | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cá nhân**  **tự phân loại** | **Thủ trưởng cấp trên có thẩm quyền phân loại** |
|  | *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* |  |  |
|  | *Hoàn thành tốt nhiệm vụ* |  |  |
|  | *Hoàn thành nhiệm vụ* |  |  |
|  | *Không hoàn thành nhiệm vụ* |  |  |

*Ngày tháng năm 20…*

**Bản thân tự đánh giá**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ** *(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20…*

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20…*

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

*Mẫu số 3*

###### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 

#### PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ PHÂN LOẠI

#### Năm 20...

***(Phiếu đánh giá dành cho công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)***

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc lương: Hệ số lương:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

| **TT** | **Nội dung tiêu chí chấm điểm** | **Điểm**  **tối đa** | **Kết quả đánh giá** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Điểm do cá nhân tự chấm** | **Điểm do**  **đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá** | **Điểm do**  **Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| **1** | **Chính trị tư tưởng** | **5** |  |  |  |
| a) | 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 | 1,5 |  |  |  |
| b) | Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức | 1,5 |  |  |  |
| c) | Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân | 1 |  |  |  |
| d) | Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới | 1 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **2** | **Đạo đức, lối sống** | **5** |  |  |  |
| a) | Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” | 1,5 |  |  |  |
| b) | Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị | 1,5 |  |  |  |
| c) | Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp | 1 |  |  |  |
| d) | Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi | 1 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **3** | **Tác phong, lề lối làm việc** | **5** |  |  |  |
| a) | Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ | 2 |  |  |  |
| b) | Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc | 1,5 |  |  |  |
| c) | Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **4** | **Ý thức tổ chức kỷ luật** | **5** |  |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác | 1,5 |  |  |  |
| b) | Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác | 1,5 |  |  |  |
| c) | Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định | 1 |  |  |  |
| d) | Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan | 1 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **5** | **Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử** | **5** |  |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, đơn vị | 1,5 |  |  |  |
| b) | Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị | 1,5 |  |  |  |
| c) | Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân | 1 |  |  |  |
| d) | Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ | 1 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **6** | **Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ** | **10** |  |  |  |
| a) | Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công | 4 |  |  |  |
| b) | Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ | 3 |  |  |  |
| c) | Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên; báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao | 3 |  |  |  |
|  | *Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **7** | **Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ** | **50** |  |  |  |
|  | Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, có chất lượng và hiệu quả được 50 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ được 40 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% nhiệm vụ được 30 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được 20 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ không cho điểm |  |  |  |  |
| **8** | **Ứng dụng công nghệ thông tin** | **10** |  |  |  |
| a) | Sử dụng trên 90% thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng 5 phần mềm dùng chung được 10 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 50% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% không cho điểm |  |  |  |  |
| **9** | **Nghiên cứu khoa học** | **5** |  |  |  |
|  | Có công trình khoa học, đề án, đề tài cấp Bộ, Ngành trở lên được 5 điểm; Có đề tài, sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến Tỉnh công nhận: 4 điểm; Có đề tài, sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến cấp sở, huyện và tương đương công nhận: 3 điểm; Có sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến của các cấp còn lại công nhận: 1 điểm; Không có sáng kiến không cho điểm |  |  |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |  |  |

**II. PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC:**

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá công chức, được phân loại theo 1 trong 4 mức sau:

*a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***91 đến 100 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-9 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***70 đến 90 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-8 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ* ***50******đến 69 điểm****, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-8 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt* ***dưới 50 điểm****.*

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để phân loại công chức theo bảng dưới đây:**

| **TT** | **PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC** | **Kết quả phân loại**  *( đánh dấu (X) vào ô phù hợp* | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cá nhân tự phân loại** | **Đơn vị (cấp phòng và tương đương) phân loại** | **Thủ trưởng cấp có thẩm quyền phân loại** |
|  | *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* |  |  |  |
|  | *Hoàn thành tốt nhiệm vụ* |  |  |  |
|  | *Hoàn thành nhiệm vụ* |  |  |  |
|  | *Không hoàn thành nhiệm vụ* |  |  |  |

*Ngày tháng năm 20…*

**Công chức tự đánh giá**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG CHỨC CÔNG TÁC**

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20…*

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20…*

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*