THÀNH ỦY HÀ NỘI * Số 1841-QĐ/TU	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM *Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy khóa XVII;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Thành ủy,

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY HÀ NỘI

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *"Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội"*.

Điều 2. Các Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng, Ban Thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị của Thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3814-QĐ/TU, ngày 16/5/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành *"Quy định khung tiêu chí đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội"*./.

Nơi nhận: - Ban Tổ chức Trung ương *(để báo cáo)*, - Ban Thường vụ Thành ủy, - Như Điều 2, - Lưu VPTU.	**T/M BAN THƯỜNG VỤ** **BÍ THƯ** **Đinh Tiến Dũng**

VŨ KHÁNH
HỘI ÁN

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng *(gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức; viết tắt là CBCCVC)* nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của CBCCVC, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong CBCCVC.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CBCCVC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại CBCCVC để biểu dương, khen thưởng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CBCCVC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CBCCVC từ khâu cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CBCCVC gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị *(trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ của công việc)*.

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CBCCVC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại CBCCVC.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC phải thực hiện đồng bộ, thống nhất từ Thành phố đến cấp cơ sở.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: toàn bộ hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở.

2. Đối tượng

- CBCCVC thuộc các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Thành phố.

- Khuyến khích thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách tại xã, phường, thị trấn; CBCCVC trong các cơ quan, đơn vị hiệp quản; các đảng bộ trực thuộc Thành ủy nhưng có chính quyền thuộc ngành dọc.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Cán bộ", "công chức", "viên chức": Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.

2. "Lao động hợp đồng": Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3, khoản 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. "Cán bộ lãnh đạo, quản lý": Bao gồm cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý.

4. "Tập thể lãnh đạo, quản lý": được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.

5. "Người đứng đầu": Là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

6. "Cấp có thẩm quyền": Là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, quản lý CBCCVC, đảng viên theo quy định.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

4. Quyết định 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

6. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

8. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với CBCCVC trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 6. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng phải bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá.

2. 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, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá CBCCVC theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế… Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBCCVC.

4. Việc đánh giá, xếp loại 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 lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với CBCCVC vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng *(không tập trung)* mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC và đảng viên hằng năm.

Chương II
TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại ***(Thang điểm 100)***

1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật ***(Tối đa 20 điểm)***

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 trong cơ quan, đơn vị.

b) Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

c) Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện Quy tắc ứng xử của CBCCVC trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao ***(Tối đa 80 điểm)***

2.1. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.
- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.
- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/ bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.
- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.
- Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết thống nhất.
- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

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

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.

- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

c) Đối với lao động hợp đồng

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm.

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng.

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

3. Điểm trừ

Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá

1. Đối với đồng chí Phó Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố chuyên trách và Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Thành phố

- Đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố đánh giá đối với: đồng chí Phó Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố chuyên trách và đồng chí Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách.

- Đồng chí Chủ tịch HĐND Thành phố đánh giá đối với: các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND Thành phố.

- Đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố đánh giá đối với: các đồng chí Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Đối với các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố

- Tập thể Thường trực Thành ủy ủy quyền cho đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy quyết định xếp loại đối với: Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Thành ủy; cấp trưởng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị)*.

- Đồng chí Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Thành ủy; cấp trưởng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố đánh giá đối với: các đồng chí cấp phó các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố.

- Lãnh đạo các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố đánh giá đối với: trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

- Đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đánh giá đối với: cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình *(áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*. Đối với phòng, ban, đơn vị có từ 20 CBCCVC trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

3. Đối với các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương

- Tập thể Thường trực HĐND Thành phố ủy quyền cho đồng chí Chủ tịch HĐND Thành phố quyết định xếp loại đối với: các đồng chí Trưởng các Ban và Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị).*

- Đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố quyết định xếp loại đối với: các đồng chí cấp trưởng sở, ban, ngành Thành phố và tương đương *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị).*

- Đồng chí cấp trưởng sở, ban, ngành Thành phố và tương đương đánh giá đối với: các đồng chí cấp phó sở, ban, ngành Thành phố và tương đương.

- Lãnh đạo sở, ban, ngành Thành phố và tương đương đánh giá đối với: trưởng phòng, chi cục trưởng, cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và tương đương theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

- Chi cục trưởng, trưởng các phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành Thành phố đánh giá đối với: cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình *(áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*. Đối với phòng, ban, đơn vị có từ 20 CBCCVC trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

4. Đối với các quận, huyện, thị xã

4.1. Khối Đảng, đoàn thể

- Tập thể Thường trực Thành ủy ủy quyền cho đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy quyết định xếp loại đối với: các đồng chí Bí thư quận, huyện, thị ủy *(cả đồng chí Bí thư quận, huyện, thị ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã)* trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của tập thể Thường trực quận, huyện, thị ủy.

- Đồng chí Bí thư chủ trì cùng tập thể Thường trực quận ủy, huyện ủy, thị ủy đánh giá đối với: ***(1)*** Các đồng chí Thường trực quận ủy, huyện ủy, thị ủy *(đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND, UBND quận, huyện, thị xã)*; ***(2)*** Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội quận, huyện, thị xã; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp *(nếu có)*; ***(3)*** Bí thư Đảng ủy xã, phường, thị trấn *(cả đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND xã, thị trấn, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn).*

- Người đứng đầu các đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, Bí thư Đảng ủy Khối Doanh nghiệp *(nếu có)* đánh giá đối với: cấp phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

- Bí thư Đảng ủy xã, phường, thị trấn đánh giá đối với: Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, phường và lao động hợp đồng thuộc Đảng ủy *(nếu có).*

4.2. Khối chính quyền

a) Đối với HĐND quận, huyện, thị xã

- Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã; trưởng, phó ban chuyên trách HĐND quận, huyện, thị xã; Chủ tịch HĐND xã, thị trấn *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy),* có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã.

b) Đối với UBND quận, huyện, thị xã

- Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã đánh giá đối với: Phó chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc *(trừ khối trường học)* và Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy),* có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc UBND quận, huyện, thị xã đánh giá đối với: cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình *(áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*. Đối với phòng, ban, đơn vị có từ 20 CBCCVC trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá, cấp trưởng đơn vị quyết định xếp loại.

c) Đối với chính quyền cấp xã

- Chủ tịch HĐND xã, thị trấn đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn.

- Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn đánh giá, quyết định xếp loại đối với: Phó chủ tịch UBND và công chức, lao động hợp đồng xã, phường, thị trấn.

- Đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại cấp xã: căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định khung; các quận, huyện, thị ủy chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể theo phân cấp quản lý.

d) Đối với các trường học (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc)

- Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc đánh giá đối với: Phó hiệu trưởng của đơn vị mình.

- Ban Giám hiệu trường đánh giá đối với: Giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng theo lĩnh vực phụ trách, hiệu trưởng quyết định xếp loại.

5. Đối với đảng ủy khối và đảng ủy trực thuộc Thành ủy *(có chính quyền trực thuộc Thành phố)*

- Tập thể Thường trực Thành ủy ủy quyền cho đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy quyết định xếp loại đối với: đồng chí Bí thư Đảng ủy khối và Bí thư Đảng ủy trực thuộc Thành ủy *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của tập thể Thường trực Đảng ủy).*

- Đồng chí Bí thư chủ trì cùng tập thể Thường trực đánh giá đối với: các đồng chí Thường trực Đảng ủy, Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Đảng ủy.

- Đồng chí Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc đánh giá đối với: cấp phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình.

6. Đối với các đơn vị hiệp quản và đảng ủy trực thuộc Thành ủy *(có chính quyền thuộc ngành dọc)*

Đối với các đơn vị hiệp quản và đảng ủy trực thuộc Thành ủy *(có chính quyền thuộc ngành dọc)*: Thẩm quyền đánh giá thực hiện như sở, ban, ngành Thành phố và tương đương.

Chương III
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần *(trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị),* thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

Bước 2: CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá *(trước ngày 25 hằng tháng)*

Bước 3: Cấp có thẩm quyền *(theo quy chế, phân công của đơn vị)* xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBCCVC *(trước ngày 28 hằng tháng).*

Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng *(trước ngày 05 của tháng kế tiếp).*

(Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo các bước quy định tại phụ lục 01,02,03,04,05 ban hành kèm theo quyết định này)

**** Lưu ý:*** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

Điều 10. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ CBCCVC được đánh giá, xếp loại *"Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"* không vượt quá 20% tổng số CBCCVC được xếp loại *"Hoàn thành tốt nhiệm vụ"*

theo từng nhóm đối tượng *(đối với đơn vị hoặc nhóm đối tượng có dưới 05 người thì được đánh giá "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với 01 đồng chí, nếu đồng chí đó đạt đủ điều kiện "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ").*

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

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

Điều 11. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 12. Khen thưởng

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định chế độ khen thưởng phù hợp điều kiện, khả năng cân đối ngân sách từ quỹ thi đua khen thưởng được quy định tại Điều 65, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua khen thưởng và nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hằng năm của cơ quan, đơn vị.

- Việc tổ chức biểu dương khen thưởng đối với CBCCVC hằng tháng phải được thực hiện đồng bộ, thống nhất về nội dung và mức khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

Điều 13: Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá CBCCVC tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.

2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBCCVC của đơn vị.

3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm

Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC và đảng viên hằng năm.

Khi xem xét, đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào các văn bản của Trung ương (Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC; Hướng dẫn

số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về đánh giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp); Quy định 2898-QĐ/TU, ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và các văn bản của Thành phố về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC, đảng viên hằng năm.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Ban Thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối, đảng ủy trực thuộc Thành ủy, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố

Chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 16. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CBCCVC. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Ban Thường vụ Thành ủy thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố.

2. Ban Thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị và CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, thực hiện Quy định.

3. Giao Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định. Định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy *(qua Ban Tổ chức Thành ủy)* để kịp thời chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

PHỤ LỤC 01

Quy trình đánh giá, xếp loại đối với Phó Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố chuyên trách và Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách; Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Thành phố; Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Thành ủy, cấp trưởng Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; cấp trưởng các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; Bí thư các quận, huyện, thị ủy; Bí thư các Đảng ủy khối và Đảng ủy trực thuộc Thành ủy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Bước 1: Cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến cấp có thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Đồng chí Phó Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố chuyên trách và Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 1B)*; các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND Thành phố tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 2B)* và gửi đến Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố để tổng hợp.

- Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND Thành phố tự nhận xét, đánh giá *(Mẫu số 2B)* và gửi đến Sở Nội vụ để tổng hợp.

- Các đồng chí Trưởng các Ban Đảng và Chánh Văn phòng Thành ủy; cấp trưởng Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; cấp trưởng các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; các đồng chí Bí thư quận, huyện, thị ủy; Bí thư Đảng ủy khối, Đảng ủy trực thuộc Thành ủy thực hiện tự nhận xét, đánh giá. *(Mẫu số 3B, 6B, 9B, 16B)*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Tập thể Thường trực cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác thực hiện nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với các đồng chí Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng Thành ủy, cấp trưởng Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; cấp trưởng các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; Bí thư quận, huyện, thị ủy, Bí thư Đảng ủy Khối và Đảng ủy trực thuộc Thành ủy; gửi kết quả về Ban Tổ chức Thành ủy *(khối Đảng, đoàn thể)*, Sở Nội vụ *(khối chính quyền)*, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố *(khối Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố)* để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại.

- *Trước ngày 03 của tháng kế tiếp:* Ban Tổ chức Thành ủy tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối Đảng, đoàn thể Thành phố; Sở Nội vụ Thành phố tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối chính quyền; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố tổng hợp kết quả

đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý khối Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố trình Thường trực Thành ủy/Thường trực HĐND Thành phố/Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, quyết định xếp loại theo thẩm quyền.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, Ban Tổ chức Thành ủy có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Thường trực Thành ủy ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối Đảng, đoàn thể; Sở Nội vụ Thành phố có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo UBND Thành phố ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối chính quyền; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo HĐND Thành phố ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ khối Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố *(Mẫu số 3C)*; thông báo tới các cơ quan, đơn vị để tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 02

Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp phó cơ quan gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan. *(Mẫu số 3B)*

- Các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp. *(Mẫu số 4B)*

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị. *(Mẫu số 4B)*

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC). (Mẫu số 5B, 19B)*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với các đồng chí cấp phó cơ quan và các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí cấp trưởng cơ quan để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng, ban phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan *(Mẫu số 2C)*; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 03

Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841 -QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp phó cơ quan gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan. *(Mẫu số 6B)*

- Các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp. *(Mẫu số 7B)*

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị. *(Mẫu số 7B)*

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC). (Mẫu số 8B, 19B)*

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có Phòng Tổ chức cán bộ)* của cơ quan, đơn vị.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có phòng Tổ chức cán bộ)* của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với các đồng chí cấp phó cơ quan và các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí cấp trưởng cơ quan để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng Tổ chức cán bộ *(hoặc Văn phòng nơi không có phòng Tổ chức cán bộ)* của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan *(Mẫu số 2C)*; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 04

Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các quận, huyện, thị xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp phó cơ quan tự chấm điểm *(Mẫu số 9B, 10B);* các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tự chấm điểm *(Mẫu số 11B, 12B, 13B)* và gửi phiếu đến cấp trưởng cơ quan.

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng các phòng, ban, đơn vị *(Mẫu số 11B, 12B, 13B)*; các đồng chí Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN,GDTX gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Giám đốc Trung tâm GDNN,GDTX *(Mẫu số 14B)*.

- Các đồng chí Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã *(Mẫu số 14B)*.

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị *(đối với đơn vị có dưới 20 CBCCVC)*; gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp *(đối với đơn vị có trên 20 CBCCVC)*. *(Mẫu số 15B, 19B)*.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

**** Đối với khối Đảng, đoàn thể:***

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại của CBCCVC, người lao động *(Mẫu số 1C)* gửi về Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Thường trực quận, huyện, thị ủy nhận xét, đánh giá. Đồng chí Bí thư quận, huyện, thị ủy chủ trì cùng tập thể Thường trực quận, huyện, thị ủy nhận xét, đánh giá quyết định mức xếp loại đối với: *(1)* Các đồng chí Phó Bí thư quận ủy, huyện ủy, thị ủy *(đối với chức danh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND căn cứ trên cơ sở đề xuất của Thường trực HĐND, UBND quận, huyện, thị xã)*;

(2) Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội quận, huyện, thị xã; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp *(nếu có)*; *(3)* Bí thư Đảng ủy xã, phường, thị trấn *(cả đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch HĐND xã, thị trấn, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn)*. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư quận, huyện, thị ủy để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

**** Đối với khối chính quyền:***

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã *(đối với khối trường học gửi kèm phiếu tự chấm điểm của đồng chí Hiệu trưởng về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã)*.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:*

Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Lãnh đạo HĐND, UBND nhận xét, đánh giá:

+ Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã đánh giá đối với: Phó chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã; trưởng, phó ban chuyên trách HĐND quận, huyện, thị xã; Chủ tịch HĐND xã *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy)*, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã.

+ Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã đánh giá đối với: Phó chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã; Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc *(trừ khối trường học)* và Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn *(trừ các đồng chí đồng thời là Bí thư Đảng ủy)*, có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc và gửi kết quả xếp loại về phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy, phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan *(Mẫu số 2C)*; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

PHỤ LỤC 05

Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các Đảng ủy khối và Đảng ủy trực thuộc Thành ủy (có chính quyền trực thuộc Thành phố)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội)

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng *(Mẫu số 1A);* CBCCVC xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định *(Mẫu số 2A, 3A)*.

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)* và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp phó cơ quan gửi phiếu tự chấm điểm đến Thủ trưởng cơ quan. *(Mẫu số 16B)*

- Các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp. *(Mẫu số 17B)*

- Các đồng chí phó các phòng, ban, đơn vị tự chấm điểm *(Mẫu số 17B)*; các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng tự chấm điểm *(Mẫu số 18B, 19B)* gửi đến cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhận xét, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của phòng, ban, đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại *(Mẫu số 1C)* gửi về Văn phòng cấp ủy của cơ quan.

- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Văn phòng cấp ủy của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả, tham mưu Thường trực Đảng ủy nhận xét, đánh giá. Đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì cùng tập thể Thường trực nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đói với đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy; các đồng chí trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng cấp ủy của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Thường trực Đảng ủy ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan *(Mẫu số 2C)*; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

Mẫu số 1A

ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Tiến độ thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú
I	**Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra** ***(từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)***						
1							
2							
....							
II	**Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị**						
1							
2							
....							

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Mẫu số 2A

ĐƠN VỊ:.....

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

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

TT	Nội dung	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Thời gian hoàn thành	Kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Ghi chú
I	**Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra** ***(từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác năm)***					
1						
2						
....						
II	**Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh được giao theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị**					
1						
2						
....						

NGƯỜI LẬP **CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH** **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Mẫu số 3A

ĐƠN VỊ:.....

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

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN

Tuần.../Tháng... (từ ngày/tháng đến ngày/tháng)

THỨ/NGÀY	Nội dung công việc		Ghi chú
	Sáng	*Chiều*	
Thứ Hai Ngày..../ tháng			
Thứ Ba Ngày..../ tháng			
Thứ Tư Ngày..../ tháng			
Thứ Năm Ngày..../ tháng			
Thứ Sáu Ngày..../ tháng			
Thứ Bảy Ngày..../ tháng			
Chủ nhật Ngày..../ tháng			

NGƯỜI LẬP **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Mẫu số 1B

ĐƠN VỊ.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Phó Trưởng Đoàn ĐBQH Thành phố chuyên trách, Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	3				
-	Tổ chức thảo luận về dự án luật, dự án pháp lệnh và các dự án khác theo chương trình các kỳ họp Quốc hội	3				
-	Giám sát việc thi hành pháp luật, đấu tranh chống tham nhũng; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của địa phương; góp ý với Thành phố về thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh	3				
-	Tiếp công dân; tiếp nhận và chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết	3				
-	Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện, thị xã để đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri. Tổng hợp ý kiến của cử tri Hà Nội để kiến nghị với Quốc Hội những vấn đề cử tri quan tâm	3				
-	Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc Hội. Tổng hợp báo cáo với Ủy ban Thường vụ Quốc Hội về hoạt động của đại biểu Quốc Hội và Đoàn Đại biểu Quốc Hội	3				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2B

ĐƠN VỊ.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu ban hành các thể chế, cơ chế, chính sách/ chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các chủ trương, chính sách, kế hoạch phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, cải cách hành chính của Thành phố	2				
-	Công tác phối hợp với các bộ, ngành của Trung ương trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo Thành phố	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại, tiếp xúc cử tri, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3B

ĐƠN VỊ.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Thành ủy, cấp ủy, cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả (đối với các Ban Đảng)/Nắm tình hình nhân dân và các tổ chức khối mặt trận; tổ chức nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, giải pháp với cấp ủy, chính quyền cùng cấp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội (đối với Khối đoàn thể)	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành của Trung ương, các cơ quan, đơn vị của Thành phố có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các Ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo…phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6B

ĐƠN VỊ.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, Ban, Ngành Thành phố, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
	Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của UBND Thành phố theo ngành và lĩnh vực được phân công đảm bảo hiệu quả	2				
	Công tác phối hợp với các bộ, ngành của Trung ương *(đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Thành phố)*, các cơ quan, đơn vị của Thành phố có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Ban, Ngành, các cơ quan đơn vị thuộc Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 8B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan đơn vị thuộc Thành phố)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo…phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9B

ĐƠN VỊ.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Thường trực quận, huyện, thị ủy)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Thành ủy, nhiệm vụ của UBND Thành phố và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các ban, ngành, sở, cơ quan, đơn vị của Thành phố trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10B

ĐƠN VỊ.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Phó Chủ tịch HĐND, UBND quận, huyện, thị xã)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu cụ thể hóa, chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các chủ trương, chính sách, kế hoạch phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, cải cách hành chính của quận, huyện, thị xã	2				
-	Công tác phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị của Thành phố trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo quận, huyện, thị	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại, tiếp xúc cử tri, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CHỦ TỊCH HĐND/CHỦ TỊCH UBND**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH HĐND/CHỦ TỊCH UBND
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11B

Đơn vị.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ và các đoàn thể trực thuộc quận, huyện, thị ủy)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo quận, huyện, thị	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo quận, huyện, thị	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13B

ĐƠN VỊ.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;
Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã, phường, thị trấn)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của cấp ủy, nhiệm vụ của HĐND, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp huyện trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 TẬP THỂ THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY CẤP HUYỆN**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
THƯỜNG TRỰC CẤP ỦY CẤP HUYỆN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 14B

Đơn vị.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác					
-	Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục dành cho cấp học. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn nhân lực, tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.					
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh đúng quy định.					
-	Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn					
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị					
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả					
-	Chỉ đạo, điều hành đội ngũ giáo viên, nhân viên, người lao động, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất					
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo quận, huyện, thị					
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành nhà trường hoạt động hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp.					
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 15B

Đơn vị.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận, huyện, thị xã)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo…phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 ĐƠN VỊ**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 16B

ĐƠN VỊ.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Thường trực Đảng ủy Khối và các Đảng ủy trực thuộc)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, thi hành Điều lệ Đảng đối với các TCCS đảng trực thuộc đảm bảo theo quy định	2				
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Thành phố có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 TẬP THỂ THƯỜNG TRỰC ĐẢNG ỦY**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
THƯỜNG TRỰC ĐẢNG ỦY
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 17B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Đảng ủy Khối và Đảng ủy trực thuộc)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ về công tác xây dựng Đảng, thi hành Điều lệ Đảng đối với các TCCS Đảng đảm bảo theo quy định	2				
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phầm mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 18B

Đơn vị.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các Đảng ủy Khối và Đảng ủy trực thuộc)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo…phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác; trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19B

Đơn vị.....
*****

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với lao động hợp đồng công tác tại các cơ quan, đơn vị)

Tháng: ...../20.....

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
I	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	**20**				
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 trong cơ quan, đơn vị	**3**				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	**3**				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	**3**				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	**3**				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	**8**				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*
II	**NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**80**				
1	**Năng lực và kỹ năng**	**20**				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	5				
-	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định	5				
-	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	5				
-	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm	5				
2	**Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng**	**60**				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác; trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				
III	**ĐIỂM TRỪ**					
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	**Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)** Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	**Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)** Từ 50 điểm đến dưới 70 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 ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: .....

Ngày tháng năm 20...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1C

ĐƠN VỊ.....
*****

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Mức xếp loại			
				HTXSNV	HTTNV	HTNV	Không HTNV
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I	**Lãnh đạo**						
1	Cấp trưởng						
2	Cấp phó						
2.1.							
2.2.							
II	**Công chức, viên chức**						
1							
2							
...							
III	**Lao động hợp đồng**						
1							
2							
IV	**Đề xuất khen thưởng**						
1							

Lưu ý: Đối với cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để trống ô số 5,6,7,8.

NGƯỜI LẬP BIỂU **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Mẫu số 2C

ĐƠN VỊ.....
*****

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

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CBCCVC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền	Lý do thay đổi mức xếp loại *(nếu có)*
1					
2					
3					
4					
5					
...					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3C

THÀNH ỦY HÀ NỘI/ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ/UBND THÀNH PHỐ *	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ KHỐI ĐẢNG, ĐOÀN THỂ/KHỐI ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ/KHỐI CHÍNH QUYỀN

Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền	Lý do thay đổi mức xếp loại *(nếu có)*
1					
2					
3					
4					
5					
...					

THƯỜNG TRỰC THÀNH ỦY/LÃNH ĐẠO ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND/LÃNH ĐẠO UBND. TP

(Ký tên, đóng dấu)