

**QUY TRÌNH TỔNG HỢP HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG HÀNG THÁNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/4/2018
của UBND quận Long Biên)*

I. Mục đích:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của CBCCVC từ quận tới cơ sở và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng CCVC, chất lượng, hiệu quả công việc do mình phụ trách;
- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC, NLĐ hàng quý, hàng năm.

II. Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận; UBND các phường, các đơn vị trường học MN, TH, THCS công lập thuộc quận

III. Tài liệu viện dẫn:

Quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 26/02/2018 của UBND quận Long Biên

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức
- LĐHĐ: Lao động hợp đồng

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
B1	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm	Toàn thể CBCCVC, NLĐ		Chậm nhất ngày 25 hàng tháng	Phiếu tự đánh giá (Mẫu 1-6, QĐ 641/QĐ-UBND)	
B2	Thực hiện đánh giá CBCC phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị chuyên môn và UBND các phường					
B2.1	Các phòng chuyên môn đánh giá các chức danh công chức, TTXD phường, LĐHĐ do quận ký làm việc tại phường	Trưởng phòng TCKH, LĐTBOXH, VHTT, TNMT, TP, VP, Đội TTXD	UBND các phường	Ngày 23-24 hàng tháng	Phiếu đánh giá CBCCVC, LĐHĐ	

B2.2.	Chủ tịch UBND các phường đánh giá đối với viên chức làm việc tại phường	Chủ tịch UBND các phường	Trung tâm Dân số KHHGD	Ngày 23-24 hàng tháng	Phiếu đánh giá CBCCVC, LDHĐ
B3	Hợp đơn vị hoặc bộ phận; Thủ trưởng đơn vị quyết định mức xếp loại CBCCVC	Thủ trưởng đơn vị hoặc trưởng bộ phận	Toàn thể CBCCVC, NLĐ	Từ ngày 26-27 hàng tháng	Biên bản họp (Mẫu 9-QĐ 641/QĐ-UBND; Phiếu tự đánh giá (Mẫu 1-6, QĐ 641/QĐ-UBND) - Danh sách tổng hợp KQ đánh giá (mẫu 10); - Thông báo KQ đánh giá (Mẫu 11)
B4	Lãnh đạo quận phê duyệt, quyết định mức xếp loại	Lãnh đạo quận	Trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường	Ngày 28 hàng tháng	Kết quả phê duyệt mức xếp loại trên phiếu tự đánh giá
B5	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, NLĐ - Các đơn vị đăng tải công khai kết quả đánh giá trên cổng TTĐT; - Phòng Nội vụ đăng tải kết quả đánh giá của PCT UBND, Trưởng các phòng, ban, đơn vị quận; CT UBND các phường	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các phường; các trường MN, TH, THCS công lập - Phòng Nội vụ		- Ngày 28 hàng tháng; - Ngày 02 tháng sau	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại (Mẫu 11)
B6	Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại CBCCVC, LDHĐ hàng tháng tại đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị; UBND các phường; các trường			Hồ sơ gồm: - Phiếu tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của cá nhân; - Biên bản họp; - Danh sách

		MN, TH, THCS công lập			tổng hợp kết quả phân loại; - Danh sách đề nghị khen thưởng; - Thông báo kết quả ĐGXL của thủ trưởng đơn vị
--	--	-----------------------------	--	--	---

VI. Biểu mẫu:

- Phiếu đánh giá, xếp loại CBCCVC, LĐHĐ;
- Danh sách tổng hợp kết quả phân loại;
- Thông báo kết quả ĐGXL của thủ trưởng đơn vị

VII. Hồ sơ lưu:

Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ.

Long Biên, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN

Tháng:...../201..

- Họ và tên:.....

- Chức vụ: Phó chủ tịch UBND quận Long Biên

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiến hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	<i>Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.</i>	3			
+	<i>Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp.</i>	2			
+	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.</i>	3			
+	<i>Giữ gìn bí mật của cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.</i>	2			
+	<i>Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ, đúng thành phần; báo cáo kịp thời các công việc vướng mắc, vượt quá thẩm quyền thuộc lĩnh vực được phân công, nội dung các cuộc họp được cử đi họp và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của UBND quận;</i>	5			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ánh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (xác minh sự việc là đúng) + Có hành vi (lời nói, việc làm, phát ngôn) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan + Không tham dự hoặc báo cáo nội dung các cuộc họp đã được phân công; không kịp thời báo cáo các công việc vướng mắc, vượt quá thẩm quyền thuộc				

	<i>lĩnh vực được phân công, nội dung các cuộc họp được cử đi họp và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của UBND quận</i>				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	20			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; chỉ đạo xây dựng và ban hành đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực phụ trách.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
4	Triển khai, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị được phụ trách rõ ràng, có chỉ đạo định hướng.	2			
5	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 và chỉ đạo của lãnh đạo Quận.	2			
6	Có năng lực tập hợp CBCCVC trong cơ quan đoàn kết, thống nhất.	2			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực thi công vụ.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
9	100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Xây dựng Kế hoạch công tác UBND Quận lĩnh vực phụ trách chưa hợp lý về các nội dung công việc; còn công việc bị bỏ sót;</i> + <i>Có văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách được ban hành không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung sai sót.</i> + <i>Trong chỉ đạo điều hành công việc chưa thực hiện đúng quy trình.</i> + <i>Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị chưa cụ thể, thiếu định hướng dẫn tới kết quả không đáp ứng yêu cầu</i> + <i>Không chỉ đạo kịp thời, tháo gỡ kịp thời đối với các công việc mà các phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.</i> + <i>Có đơn vị thuộc phạm vi phụ trách mất đoàn kết, không được xử lý kịp thời</i> + <i>Chưa sử dụng thành thạo phần mềm ứng dụng CNTT trong điều hành, xử lý công việc; có văn bản</i> 				

	<i>xử lý quá hạn trên phần mềm + Điều hành cuộc họp chưa hiệu quả, kết luận cuộc họp chưa đúng quy định của Nhà nước</i>				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Cá nhân hoàn thành các công việc, nhiệm vụ do Quận ủy, HĐND, UBND Quận giao theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40			
2	Các đơn vị được giao phụ trách và cá nhân hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được Quận ủy, HĐND, UBND Quận giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có công việc bị cấp trên nhắc nhở, phê bình bằng văn bản + Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ được giao khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc xử lý công việc không đúng trình tự quy định + Không kịp thời hoặc không xử lý, giải quyết hoặc đề nghị xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức + Báo cáo với cấp trên không kịp thời dẫn tới ảnh hưởng tới kết quả giải quyết công việc của UBND Quận + Cá nhân hoặc đơn vị được phân công phụ trách chưa hoàn thành đúng tiến độ chất lượng công việc phát sinh đột xuất (thuộc trách nhiệm chỉ đạo của cá nhân)				
IV	ĐIỂM THƯỜNG	05			
	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau: + Có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc; + Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao; + Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công. Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thường. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thường.	05			
	Tổng điểm	100			

** Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ**
Từ 90-100 điểm; phần I và
phần III đạt điểm tuyệt đối;
các mục điểm thành phần
của phần II đạt từ 50% tổng
số điểm.

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**
Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ
22 điểm (các mục điểm thành
phần đạt từ 50% tổng điểm);
phần II: các mục điểm thành
phần đạt từ 50% tổng số điểm;
phần III đạt từ 45 điểm (các
mục điểm thành phần đạt từ
50% tổng điểm)

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ
20 điểm; phần III đạt từ 40
điểm (trong đó phần I, II, III
không có tiêu chí thành phần
đạt dưới 50% tổng điểm)

**Không hoàn thành
nhiệm vụ**
Dưới 70 điểm hoặc có
tiêu chí thành phần chấm
đạt dưới 50% tổng điểm

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

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CHỦ TỊCH UBND QUẬN:**

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

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201...
CHỦ TỊCH UBND QUẬN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC QUẢN LÝ
(Áp dụng đối với Trưởng, phó và tương đương các phòng, ban, đơn vị Quận và phường)
Tháng:...../201..

- Họ và tên:.....
- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công:.....
.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỎ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Giương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiến hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.	3			
+	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ.	5			
+	Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp.	2			
+	Chấp hành quy định ra, vào cơ quan; quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị, phòng làm việc.	1			
+	Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.	2			
+	Giữ gìn bí mật của cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ánh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (xác minh sự việc là đúng) + Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở; Mặc trang phục không phù hợp và không đúng Nội quy cơ quan				

	<ul style="list-style-type: none"> + Đi làm muộn, về sớm, không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do) + Đi họp muộn hoặc không đi họp mà không xin phép; Không kịp thời báo cáo Lãnh đạo nội dung cuộc họp được phân công dự họp + Không đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc + Có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan + Phát ngôn làm lộ bí mật của cơ quan hoặc phát ngôn không đúng sự thật, làm ảnh hưởng tới cơ quan 				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	20			
1	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			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ thực hiện.	2			
3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
4	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn.	2			
5	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			
6	Có năng lực tập hợp CBCCVC, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
9	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 phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			
	Nội dung bị trừ điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Có văn bản đơn vị/bộ phận tham mưu UBND Quận ký ban hành bị sai sót + Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị/ cá nhân chưa hợp lý về các nội dung công việc, bỏ sót nhiệm vụ + Còn công việc của CBCC thuộc phạm vi phụ trách chưa đạt kết quả theo yêu cầu. + Tham mưu, giải quyết công việc không đúng quy trình. + Chưa thực hiện tốt việc định hướng, hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó 				

	<p>khẩn, vướng mắc theo báo cáo, đề xuất của cấp dưới.</p> <p>- Hàng ngày không thực hiện việc tự kiểm việc theo lịch công tác tuần của cá nhân/bộ phận/đơn vị; Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KH công tác.</p> <p>+ Phối hợp với cá nhân tổ chức có liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc</p> <p>+ Chưa sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu công việc</p> <p>+ Tham mưu UBND Quận tổ chức cuộc họp chưa đảm bảo chất lượng về tài liệu họp, thành phần dự họp...</p>				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Đơn vị/bộ phận/cá nhân hoàn thành từ 95% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40			
2	Đơn vị/bộ phận/cá nhân hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <p>- Không báo cáo Lãnh đạo đơn vị công việc trước khi trình Lãnh đạo quận</p> <p>- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</p> <p>- Không tham mưu kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức; giải quyết hồ sơ hành chính chậm tiến độ (không có lý do chính đáng)</p> <p>- Báo cáo với cấp trên không kịp thời dẫn tới ảnh hưởng tới kết quả giải quyết công việc</p>				
IV	ĐIỂM THƯỞNG	05			
	<p>Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc;</p> <p>+ Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao;</p> <p>+ Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</p> <p>Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.</p>	05			
	Tổng điểm	100			

**Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 90-100 điểm; phần I và phần III đạt điểm tuyệt đối; các mục điểm thành phần của phần II đạt từ 50% tổng số điểm.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ 22 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II: các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng số điểm; phần III đạt từ 45 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm)

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ 20 điểm; phần III đạt từ 40 điểm (trong đó phần I, II, III không có tiêu chí thành phần đạt dưới 50% tổng điểm)

Không hoàn thành nhiệm vụ
Dưới 70 điểm hoặc có tiêu chí thành phần chấm đạt dưới 50% tổng điểm

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/LÃNH ĐẠO UBND QUẬN:**

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

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201..

Thủ trưởng đơn vị/Lãnh đạo UBND Quận

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHĐ
(Áp dụng đối với công chức, viên chức, LĐHĐ các đơn vị thuộc quận; chỉ huy trưởng quân sự phường)

Tháng:...../201..

- Họ và tên:.....

- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	<i>Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.</i>	3			
+	<i>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và các văn bản của Quận ủy - UBND Quận áp dụng đối với CBCCV, LĐHĐ quận, phường; Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ.</i>	5			
+	<i>Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.</i>	1			
+	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan; quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị.</i>	2			
+	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.</i>	2			
+	<i>Giữ gìn bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.</i>	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ánh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (và xác minh sự việc là đúng) + Mặc trang phục không phù hợp văn hoá công sở và				

	<p><i>không đúng Nội quy cơ quan</i></p> <p><i>+ Đi làm muộn, về sớm, không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do)</i></p> <p><i>+ Đi họp muộn hoặc không đi họp mà không xin phép</i></p> <p><i>+ Không đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc</i></p> <p><i>+ Có hành vi (lời nói, việc làm, phát ngôn) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan...</i></p>				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	20			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu công việc có chất lượng.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	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			
4	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình quy định.	2			
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2			
6	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			
7	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu công việc.	2			
9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.	2			
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <p><i>+ Có văn bản thuộc lĩnh vực tham mưu bị sai sót về thể thức, nội dung, nhiều lỗi chính tả...</i></p> <p><i>+ Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị/ cá nhân chưa hợp lý về các nội dung công việc hoặc bỏ sót nhiệm vụ</i></p> <p><i>+ Còn công việc bị bỏ sót chưa thực hiện</i></p> <p><i>+ Tham mưu, giải quyết công việc không đúng quy trình.</i></p> <p><i>+ Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc</i></p> <p><i>- Hàng ngày không thực hiện việc tự kiểm việc theo lịch công tác tuần của cá nhân/bộ phận; Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KH công tác.</i></p> <p><i>+ Phối hợp với cá nhân tổ chức có liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc</i></p>				

	+ Chưa sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT để xử lý công việc hoặc không thường xuyên kiểm tra email công vụ + Có VB xử lý chậm muộn theo quy trình trên phần mềm + Tham mưu tổ chức cuộc họp, tài liệu họp không đảm bảo tiến độ hoặc chất lượng...				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Hoàn thành từ 95% công việc được giao theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40			
2	Hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
	Nội dung bị trừ điểm: - Có công việc bị chậm tiến độ hoặc không đảm bảo chất lượng - Không báo cáo Lãnh đạo bộ phận/đơn vị công việc trước khi trình Lãnh đạo quận - Không hoàn thành công việc theo yêu cầu của lãnh đạo - Không thực hiện nhiệm vụ theo lịch công tác mà không có lý do...				
IV	ĐIỂM THƯỞNG	05			
	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau: + Cán bộ, công chức, viên chức, LĐLĐ có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc; + Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao; + Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công. Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.	05			
	Tổng điểm	100			

*** Lưu ý:** Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
Từ 90-100 điểm; phần I và phần III đạt điểm tuyệt đối; các mục điểm thành phần của phần II đạt từ 50% tổng số điểm.	Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ 22 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II: các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng số điểm; phần III đạt từ 45 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm)	Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ 20 điểm; phần III đạt từ 40 điểm (trong đó phần I, II, III không có tiêu chí thành phần đạt dưới 50% tổng điểm)	Dưới 70 điểm hoặc có tiêu chí thành phần chấm đạt dưới 50% tổng điểm

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

Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI** (do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá):

Kết luận: Công chức, viên chức, LDHĐ đạt loại:

Ngày tháng năm 201

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHĐ

(Áp dụng cho công chức phường, Thanh tra xây dựng, LĐHĐ phường do Quận ký thuộc các chức danh công chức phường và viên chức Dân số làm việc tại UBND phường)

Không áp dụng đối với Chỉ huy trưởng Quân sự phường

Tháng:...../201..

- Họ và tên:.....

- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	<i>Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.</i>	3			
+	<i>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ.</i>	5			
+	<i>Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp.</i>	1			
+	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan; quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị.</i>	2			
+	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.</i>	2			
+	<i>Giữ gìn bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.</i>	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ánh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (và xác minh sự việc là đúng) + Mặc trang phục không phù hợp văn hoá công sở và không đúng Nội quy cơ quan + Đi làm muộn, về sớm, không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do) + Đi họp muộn hoặc không đi họp mà không xin phép				

	+ Không đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc + Có hành vi (lời nói, việc làm, phát ngôn) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan...				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	20			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu công việc có chất lượng.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	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			
4	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình quy định.	2			
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2			
6	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			
7	Độc lập giải quyết công việc hoặc phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu công việc.	2			
9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có văn bản thuộc lĩnh vực tham mưu bị sai sót về thể thức, nội dung, nhiều lỗi chính tả... + Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị/ cá nhân chưa hợp lý về các nội dung công việc hoặc bỏ sót nhiệm vụ + Còn công việc bị bỏ sót chưa thực hiện + Tham mưu, giải quyết công việc không đúng quy trình. + Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc - Hàng ngày không thực hiện việc tự kiểm việc theo lịch công tác tuần của cá nhân/bộ phận; Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KH công tác. + Phối hợp với cá nhân tổ chức có liên quan trong giải				

	<i>quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc + Chưa sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT để xử lý công việc hoặc không thường xuyên kiểm tra email công vụ + Có VB xử lý chậm muộn theo quy trình trên phần mềm + Tham mưu tổ chức cuộc họp, tài liệu họp không đảm bảo tiến độ hoặc chất lượng...</i>				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Cá nhân hoàn thành từ 95% công việc được giao theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng. Trong đó:	40			
1.1	<i>Cá nhân tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao theo kế hoạch, lịch công tác</i>	35			
1.2	Đánh giá của phòng chuyên môn đối với công chức, TTXD phường hoặc UBND phường đối với viên chức Dân số <i>(Căn cứ đánh giá, chấm điểm của phòng chuyên môn hoặc UBND phường các cá nhân có liên quan và thủ trưởng đơn vị ghi điểm vào cột bên).</i>	5			
2	Cá nhân tự đánh giá kết quả hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
	Nội dung bị trừ điểm: - Có công việc bị chậm tiến độ hoặc không đảm bảo chất lượng - Không báo cáo Lãnh đạo bộ phận/đơn vị công việc trước khi trình Lãnh đạo phường - Không hoàn thành công việc theo yêu cầu của lãnh đạo - Không thực hiện nhiệm vụ theo lịch công tác mà không có lý do...				
IV	ĐIỂM THƯỞNG	05			
	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau: + Cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc; + Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao; + Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công. Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.	5			
	Tổng điểm	100			

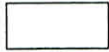
** Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)



**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ**
Từ 90-100 điểm; phần I và
phần III đạt điểm tuyệt đối;
các mục điểm thành phần
của phần II đạt từ 50% tổng
số điểm.



**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**
Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ
22 điểm (các mục điểm thành
phần đạt từ 50% tổng điểm);
phần II: các mục điểm thành
phần đạt từ 50% tổng số điểm;
phần III đạt từ 45 điểm (các
mục điểm thành phần đạt từ
50% tổng điểm)



Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ
20 điểm; phần III đạt từ 40
điểm (trong đó phần I, II, III
không có tiêu chí thành phần
đạt dưới 50% tổng điểm)



**Không hoàn thành
nhiệm vụ**
Dưới 70 điểm hoặc có
tiêu chí thành phần chấm
đạt dưới 50% tổng điểm

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

Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá):**

Kết luận: Công chức, viên chức, LĐHĐ đạt loại:

Ngày tháng năm 201

Thủ trưởng đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 201

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
TRƯỞNG BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ QUẢN/PHƯỜNG
Tháng:...../20...

Họ và tên:.....

Nhiệm vụ được phân công theo chức danh, vị trí việc làm:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Guơng mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu guơng, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	<i>Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị</i>	3			
+	<i>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ.</i>	5			
+	<i>Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp.</i>	1			
+	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan; quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị.</i>	2			
+	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.</i>	2			
+	<i>Giữ gìn bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.</i>	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ảnh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (và xác minh sự việc là đúng) + Thực hiện không nghiêm quy định về văn hoá công sở; Mặc trang phục không phù hợp và không đúng Nội quy cơ quan + Đi làm muộn, về sớm, không có mặt tại vị trí làm việc				

	<p>(không có lý do)</p> <p>+ Đi họp muộn hoặc không đi họp mà không xin phép; Không kịp thời báo cáo Lãnh đạo nội dung cuộc họp được phân công dự họp</p> <p>+ Không đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc</p> <p>+ Có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan</p> <p>+ Phát ngôn làm lộ bí mật của cơ quan hoặc phát ngôn không đúng sự thật, làm ảnh hưởng tới cơ quan</p>				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	20			
1	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			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
4	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn.	2			
5	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			
6	Có năng lực tập hợp CBCCVC, xây dựng đơn vị, bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
9	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 phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <p>+ Có văn bản đơn vị/bộ phận tham mưu UBND ký ban hành bị sai sót</p> <p>+ Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị/ cá nhân chưa hợp lý về các nội dung công việc, bỏ sót nhiệm vụ</p> <p>+ Còn công việc của CBCC thuộc phạm vi phụ trách chưa đạt kết quả theo yêu cầu</p> <p>+ Tham mưu, giải quyết công việc không đúng quy trình.</p> <p>+ Chưa thực hiện tốt việc định hướng, hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo báo cáo, đề xuất của cấp dưới.</p> <p>- Hàng ngày không thực hiện việc tự kiểm việc theo lịch</p>				

	<p><i>công tác tuần của cá nhân/bộ phận/ đơn vị; Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KH công tác.</i></p> <p>+ Phối hợp với cá nhân tổ chức có liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc</p> <p>+ Chưa sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu công việc</p> <p>+ Tham mưu UBND tổ chức cuộc họp chưa đảm bảo chất lượng về tài liệu họp, thành phần dự họp...</p>				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Các bộ phận được phân công phụ trách và cá nhân hoàn thành từ 95% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	25			
2	Bộ phận/cá nhân hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
3	Kết quả hoạt động Bộ phận TNHS&TKQ	15			
3.1	<i>Bộ phận TNHS&TKQ thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy định các nội dung về ban hành văn bản pháp lý phục vụ hoạt động Bộ phận, niêm yết công khai, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị...</i>	2			
3.2	<i>100% hồ sơ hành chính được tiếp nhận tại Bộ phận được giải quyết và trả kết quả đúng quy trình, đúng hạn (nếu có hồ sơ chậm hoặc hồ sơ thực hiện không đúng quy trình thì chấm 0 điểm)</i>	8			
3.3	<i>100% ý kiến đánh giá của công dân về hoạt động của bộ phận TNHS&TKQ (dưới mọi hình thức lấy ý kiến) đạt từ mức hài lòng trở lên</i>	5			
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <p>+ Không hoàn thành công việc theo kế hoạch và công việc đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ hoặc chất lượng</p> <p>+ Không tham mưu kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức</p> <p>+ Báo cáo với cấp trên không kịp thời dẫn tới ảnh hưởng tới kết quả giải quyết công việc đơn vị</p> <p>+ Đơn vị không thực hiện đúng quy định về công khai, kiểm soát TTHC, không kiểm soát, xử lý kịp thời các sự cố phát sinh tại bộ phận 1 cửa</p> <p>+ Có hồ sơ TTHC quá hạn hoặc ý kiến đánh giá không hài lòng của công dân thuộc trách nhiệm của đơn vị/bộ phận</p>				
IV	ĐIỂM THƯỞNG	05			
	<p>Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc;</p> <p>+ Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao;</p> <p>+ Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</p> <p>Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công</p>	05			

việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.				
Tổng điểm	100			

** Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (Đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
 Từ 90-100 điểm; phần I và phần III đạt điểm tuyệt đối; các mục điểm thành phần của phần II đạt từ 50% tổng số điểm.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ
 Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ 22 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II: các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng số điểm; phần III đạt từ 45 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm)

Hoàn thành nhiệm vụ
 Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ 20 điểm; phần III đạt từ 40 điểm (trong đó phần I, II, III không có tiêu chí thành phần đạt dưới 50% tổng điểm)

Không hoàn thành nhiệm vụ
 Dưới 70 điểm hoặc có tiêu chí thành phần chấm đạt dưới 50% tổng điểm

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

* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:

.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201..

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Long Biên, ngày tháng năm 201

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ QUẢN VÀ CÁC PHƯỜNG
Tháng:...../201...

- Họ và tên:.....
- Nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Có tinh thần nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	5			
3	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị gồm:	15			
+	<i>Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Mặc đồng phục theo quy định của bộ phận TNHS&TKQ.</i>	3			
+	<i>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Dự họp đúng giờ.</i>	5			
+	<i>Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.</i>	1			
+	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan; quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị.</i>	2			
+	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.</i>	2			
+	<i>Giữ gìn bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.</i>	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Có phản ánh, kiến nghị của nhân dân về thái độ, chất lượng phục vụ (và xác minh sự việc là đúng) + Không mặc đồng phục theo quy định của bộ phận TNHS&TKQ + Đi làm muộn, về sớm, không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do) + Đi họp muộn hoặc không đi họp mà không xin phép + Không đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc + Có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy				

	<i>tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan... + Phát ngôn làm lộ bí mật của cơ quan hoặc phát ngôn không đúng sự thật, làm ảnh hưởng tới cơ quan</i>				
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	20			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu công việc có chất lượng.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân liên quan trong tiếp nhận, giải quyết TTHC và thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.	2			
4	Thực hiện đúng quy định, trình tự trong tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết và trả kết quả TTHC.	2			
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2			
6	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			
7	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu công việc.	2			
9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình.	2			
10	Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.	2			
	Nội dung bị trừ điểm: + Không cập nhật kịp thời các quy định của cấp trên trong công tác TNHS&TKQ giải quyết TTHC + Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị/ cá nhân chưa hợp lý về các nội dung công việc hoặc bỏ sót nhiệm vụ + Không thực hiện đúng quy trình, trình tự trong tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC + Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc - Hàng ngày không thực hiện việc tự kiểm việc theo lịch công tác tuần và theo các quy trình BP 1 của; Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KH công tác.				

	<ul style="list-style-type: none"> + Không thiết lập hồ sơ công việc hoặc không lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định + Chưa sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT để xử lý công việc hoặc không thường xuyên kiểm tra email công vụ 				
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
1	Cá nhân hoàn thành từ 95% các công việc được giao đúng tiến độ, chất lượng (kể cả nhiệm vụ đột xuất phát sinh)	15			
2	Cá nhân thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung, quy trình công việc và các quy định của Mô hình hoạt động bộ phận TNHS&TKQ	25			
3	Không có ý kiến hoặc phản ánh, đơn thư của công dân đánh giá không hài lòng đối với cá nhân trong TNHS&TKQ giải quyết TTHC: Đạt 05 điểm (nếu có ý kiến, phản ánh hoặc đơn thư đánh giá không hài lòng thì chấm 0 điểm)	5			
4	Không có hồ sơ chậm muộn hoặc phải ban hành thư xin lỗi hoặc thực hiện không đúng quy trình dẫn đến hồ sơ báo quá hạn trên phần mềm thuộc trách nhiệm cá nhân: Đạt 05 điểm (nếu có hồ sơ thuộc các lỗi trên thì chấm 0 điểm)	5			
	Nội dung bị trừ điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Có nhiệm vụ/công việc chậm tiến độ hoặc không đảm bảo chất lượng + Có hồ sơ TTHC quá hạn (kể cả trên phần mềm) + Có hồ sơ phải trả bổ sung (thuộc lỗi của CB tiếp nhận hồ sơ), + Có ý kiến đánh giá không hài lòng thuộc trách nhiệm cá nhân + Có hồ sơ phải thực hiện Thư xin lỗi thuộc trách nhiệm cá nhân 				
IV	ĐIỂM THƯỞNG	05			
	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Cán bộ, công chức, viên chức, LĐHD có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc; + Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo giao; + Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công. Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.	05			
	Tổng điểm	100			

** Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 90-100 điểm; phần I và phần III đạt điểm tuyệt đối; các mục điểm thành phần của phần II đạt từ 50% tổng số điểm.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 80-<90 điểm; phần I đạt từ 22 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II: các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng số điểm; phần III đạt từ 45 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm)

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 70-<80 điểm; phần I đạt từ 20 điểm; phần III đạt từ 40 điểm (trong đó phần I, II, III không có tiêu chí thành phần đạt dưới 50% tổng điểm)

Không hoàn thành nhiệm vụ
Dưới 70 điểm hoặc có tiêu chí thành phần chấm đạt dưới 50% tổng điểm

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá):**

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 201...

MẪU THAM KHẢO

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÂN VIÊN THỪA HÀNH PHỤC VỤ,
 NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH Ở PHƯỜNG**

(Áp dụng cho nhân viên điện nước, lái xe, tạp vụ Quận, phường; nhân viên bảo vệ phường; các chức danh Người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường)

Tháng:...../201

- Họ và tên:.....

- Nhiệm vụ được phân công:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	25			
1	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, thực hiện văn hoá công sở; Chấp hành nghiêm túc sự phân công, chỉ đạo của cấp trên.	10			
2	Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Không đi làm muộn, về sớm trước thời gian quy định; Có ý thức nêu gương, tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc.	10			
3	Quản lý bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; Giữ gìn bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.	5			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70			
1	Hoàn thành từ 95% công việc được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	50			
2	Hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	15			
3	Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công; khắc phục kịp thời các tồn tại (nếu có)	5			
	<i>Căn cứ vào thực tế các vi phạm sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền quyết định mức điểm trừ điểm của từng vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí.</i>				
III	ĐIỂM THƯỞNG	05			
1	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau: + Cán bộ, công chức, viên chức, LĐLĐ có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc; + Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất	05			

	<p><i>phát sinh do lãnh đạo giao;</i> + Hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công. Lưu ý: Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị thẩm định và quyết định số điểm thưởng.</p>				
Tổng điểm		100			

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ hướng dẫn của UBND quận, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
Từ 90-100 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định	Từ 80-<90 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định	Từ 70-<80 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định	Dưới 70 điểm

Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI** (do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá):

Kết luận: Công chức, viên chức, LĐHĐ đạt loại:

Ngày tháng năm 201

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Căn cứ tính chất công việc của từng vị trí cụ thể, các đơn vị xây dựng, bổ sung tiêu chí, chia nhỏ điểm chấm để đảm bảo đánh giá chính xác kết quả nhiệm vụ của từng cá nhân.

4		
5		
...		

3. Các ý kiến phát biểu của các thành viên tham dự:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Thống nhất kết quả đánh giá xếp loại:

TT	Họ và tên	Mức xếp loại
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
....	

Biên bản được đọc lại cho toàn thể các thành phần tham dự cùng nghe và thống nhất với nội dung biên bản này./.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

ĐƠN VỊ.....
(BỘ PHẬN)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT
(DO PHÒNG CHUYÊN MÔN QUẬN ĐÁNH GIÁ VỚI CÔNG CHỨC VÀ LĐHĐ PHƯỜNG,
ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI THANH TRA XÂY DỰNG QUẬN ĐÁNH GIÁ VỚI LỰC LƯỢNG TTXD PHƯỜNG,
CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG ĐÁNH GIÁ VỚI VIÊN CHỨC DÂN SỐ LÀM VIỆC TẠI PHƯỜNG)
CHỨC DANH:.....
Tháng..... năm 201....

TT	Họ và tên công chức, LĐHĐ	Tên phường	Kết quả nhận xét, đánh giá		Chấm điểm của phòng chuyên môn đối với công chức phường, lực lượng TTXD làm việc tại phường hoặc UBND phường đối với viên chức Dân số			
			Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ thông tin báo cáo	Tồn tại, hạn chế	HTXSNV (4-5 điểm)	HTTNV (3-<4 điểm)	HTNV (2-<3 điểm)	Không HTNV (Dưới 2 điểm)
1								
2								
3								
...								

Nơi nhận:

- UBND các phường hoặc Trung tâm DSKHHGD;
- Đăng tải trên cổng TTĐT.

**TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN
HOẶC CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG**
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ.....
(BỘ PHẬN)

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

**DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHĐ**
Tháng năm 20.....

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Đề xuất mức xếp loại			
				HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
I	Lãnh đạo (đơn vị/ bộ phận)						
1							
II	Công chức, viên chức (đơn vị/bộ phận)						
1							
2							
III	Lao động hợp đồng (đơn vị/bộ phận)						
1							
2							

Người lập biểu

Long Biên, ngày tháng năm 201
LÃNH ĐẠO (ĐƠN VỊ/ BỘ PHẬN)

ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 11
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHD
Tháng năm 201...

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá	Lý do thay đổi mức xếp loại (nếu có)
I	Lãnh đạo đơn vị				
1					
2					
...					
II	Công chức, viên chức				
1					
2					
...					
III	Lao động hợp đồng				
1					
...					
	Cộng:người				

Người lập biểu

Long Biên, ngày tháng năm 201
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ.....

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO UBND QUẬN
THỦ TRƯỞNG CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ QUẬN VÀ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Tháng năm 201...**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tự đánh giá	Lãnh đạo UBND Quận đánh giá	Lý do thay đổi mức xếp loại (nếu có)
1					
2					
3					
...					
	Cộng:người				

Long Biên, ngày tháng năm 201
LÃNH ĐẠO UBND QUẬN
(Ký tên, đóng dấu)