

*

Việt Hưng, ngày 17 tháng 7 năm 2025

Số 16 -CV/ĐU

Hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại
CBCCVC, LĐHD hằng tháng

Kính gửi: - Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Phường;
- Các Trường học trên địa bàn Phường.

Thực hiện Công văn số 5790-CV/BTCTU, ngày 14/7/2025 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC, LĐHD hằng tháng trên phần mềm sau sắp xếp đơn vị hành chính và rà soát tổng hợp biên chế xã, phường mới;

Để đảm bảo hệ thống phần mềm Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị phường Việt Hưng kịp thời vận hành ổn định sau công tác sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, Ban Thường vụ Đảng ủy Phường hướng dẫn về việc triển khai phần mềm Đánh giá tháng sau sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, cụ thể như sau:

1. Đề nghị Thủ trưởng các Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam phường; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND phường:

Chỉ đạo toàn thể các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tạm thời thực hiện việc đánh giá **tháng 7** trên phiếu giấy¹ trong thời gian phần mềm cập nhật cơ cấu tổ chức bộ máy và danh sách người dùng của đơn vị; thực hiện cập nhật kết quả đánh giá tháng 7 trên phiếu giấy vào phần mềm trong kỳ đánh giá **tháng 8**.

Tổng hợp, lập danh sách toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, NLĐ của đơn vị sau sắp xếp bộ máy và đơn vị hành chính để tạo lập mới tài khoản người dùng **theo biểu Phụ lục 02** gửi kèm công văn.

2. Đề nghị Ban Giám hiệu các Trường học:

- Chỉ đạo toàn thể các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tiếp tục thực hiện đánh giá tháng 7 trên phần mềm.

- Quán triệt đến các đồng chí giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng, đặc biệt cán bộ phụ trách tài khoản quản trị phần mềm nghiêm túc thực hiện việc thường xuyên thay đổi mật khẩu (03 tháng/lần) và bảo mật tài khoản cá nhân được

¹ Các đồng chí Thường trực đảng ủy xã, phường chấm điểm **Mẫu số 9B**; các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã, phường chấm điểm **Mẫu 10B**; các đồng chí trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chấm điểm **Mẫu số 11B, 12B**; Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng chấm điểm **Mẫu số 15B, 19B**.

cung cấp; chấp hành nghiêm việc thực hiện việc đánh giá, xếp loại hằng tháng theo đúng quy định.

- Lập danh sách đơn vị mình **theo biểu Phụ lục 04** gửi kèm công văn.

3. Thời hạn gửi văn bản:

- Đề nghị các đơn vị gửi phiếu đánh giá của đồng chí Lãnh đạo cấp trưởng và bảng tổng hợp đánh giá cán bộ công chức (*theo mẫu*) về Ban Xây dựng Đảng Phường trước ngày **26/7/2025**.

- **Biểu Phụ lục 02** và **Phụ lục 04** các đơn vị gửi về Ban Xây dựng Đảng **trước 14h ngày 18/7/2025** gồm cả bản giấy và **file mềm Excel** biểu phụ lục qua địa chỉ mail công vụ: bxdd_duviethung@hanoi.gov.vn.

* *Lưu ý:*

- Các đơn vị tổng hợp theo đúng biểu phụ lục gửi kèm, không tự ý bổ sung thêm hoặc bớt các hàng cột; các biểu phụ lục đều thực hiện trên file excel.

- Các đơn vị khi tổng hợp biểu Phụ lục 02 sắp xếp danh sách người dùng theo thứ tự ưu tiên chức vụ, đơn vị.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc; đề nghị liên hệ Ban xây dựng Đảng phường Việt Hưng để được hỗ trợ thực hiện (*liên hệ đồng chí Đỗ Hồng Nhung – Chuyên viên Ban Xây dựng Đảng phường Việt Hưng. Điện thoại: 0912151310*).

Ban Thường vụ Đảng ủy Phường đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các Chi bộ quan tâm và tập trung chỉ đạo các nội dung trên theo đúng tiến độ, thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Lê Đức Toàn

ĐƠN VỊ.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

(Áp dụng đối với Thường trực Đảng ủy phường)

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 LỄ 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, lễ 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 phần 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)

ĐƠN VỊ.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

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

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 phần 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					
	<i>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.</i>					

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)

Đơn vị.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

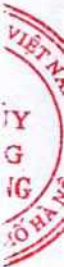
(Áp dụng đối với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ Phường)

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				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN	80				



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
	CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO					
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 phần 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					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, 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.</i>					

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)

Đơn vị.....

*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc HĐND, UBND Phường)

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 phẩm 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					
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCV, 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.</i>					

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)

Đơn vị.....

*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**(Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
tại các cơ quan, đơn vị Phường)

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 mục; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

ĐẢNG
CỘNG HÒA
PHÚC
LIỆT
THÀNH

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					
	<i>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.</i>					

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)

Đơn vị.....
*

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG 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 LÈ 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					
	<i>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</i>					

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)

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG VIỆT HƯNG
ĐƠN VỊ.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

DANH SÁCH TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC, LĐHĐ
Tháng /2025

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại		Mức xếp loại			
					Hoàn thành XS nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1	2	3		4	5	6	7	8
I	Lãnh đạo							
1	Cấp trưởng							
2	Cấp phó							
II	Công chức, viên chức							
1								
2								
3								
III	Lao động hợp đồng							
1								

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

