

Số: 122/QĐ-STP

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Ủy ban nhân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các ông, bà Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức,
người lao động thuộc Sở Tư pháp Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-STP
ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá và xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của đơn vị, lãnh đạo đơn vị thống nhất với Chi bộ cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Giám đốc Sở xem xét, tự đánh giá và xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo đơn vị, cá nhân có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

2. Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

3. Trưởng phòng thuộc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động đơn vị mình không thuộc khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động đơn vị mình không thuộc khoản 2 Điều này.

Điều 5. Tiêu chí chung và Khung tiêu chí chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo Mục 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo Mục 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Mức độ hoàn thành các tiêu chí dựa trên điểm kết quả Khung tiêu chí chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động; cụ thể như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt dưới 50 điểm.

Lưu ý: Công chức, viên chức, người lao động có vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ, bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ngoài đánh giá theo các nội dung quy định tại khoản 1 của Điều này, đánh giá thêm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8, khoản 2 Điều 9, khoản 2 Điều 10 và khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP để xác định mức xếp loại.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ngoài đánh giá theo các nội dung quy định tại khoản 1 của Điều này đánh giá thêm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 2 Điều 14 và khoản 2 Điều 15 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP để xác định mức xếp loại.

Điều 6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với tập thể và cá nhân Lãnh đạo Sở: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khánh Hòa.

2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

a) Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và chấm điểm theo các Mẫu ban hành kèm theo Quy chế này (*Mẫu số 02, 02a - đối với công chức và Mẫu số 03, 03 a - đối với viên chức*).

b) Bước 2: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy, chi bộ; công đoàn; đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự xếp loại chất lượng tại cuộc họp đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy, chi bộ nơi công tác.

d) Bước 4: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chuyển hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này về Văn phòng Sở.

- Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

- Tập thể Lãnh đạo Sở họp xem xét, cho ý kiến; Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

Lưu ý: Đối với viên chức quản lý do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp bổ nhiệm, áp dụng quy trình, biểu mẫu đánh giá quy định tại điểm a, b, c thuộc khoản 2 của Điều này. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trên cơ sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan để xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp bổ nhiệm.

d) Bước 5: Thông báo nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thông báo công khai đến công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị công chức, viên chức đang công tác; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên Hệ thống quản lý văn bản (E-Office) Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

a) Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao và chấm điểm theo các Mẫu ban hành kèm theo Quy chế này (*Mẫu số 02, 02a - đối với công chức và Mẫu số 03, 03a - đối với viên chức*).

b) Bước 2: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; đại diện cấp ủy, chi bộ; công đoàn; đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự xếp loại chất lượng tại cuộc họp cơ quan, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 Khoản này để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.

d) Bước 4:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chuyển Văn phòng Sở kết quả đánh giá xếp loại đối với công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị.

- Tập thể Lãnh đạo Sở họp xem xét, cho ý kiến; Giám đốc Sở kết luận về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức tại các đơn vị.

d) Bước 5: Thông báo nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thông báo công khai đến công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị công chức, viên chức đang công tác; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên Hệ thống quản lý văn bản (E-Office) Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

Chương III**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được sử dụng theo quy định như sau:

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc đối với công chức có 02 năm liên tiếp xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

c) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá chất lượng công chức, viên chức, người lao động.
2. Phiếu đánh giá, chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.
3. Nhận xét của cấp ủy, chi bộ nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm; báo cáo cơ quan có thẩm quyền kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA

*(Kèm theo Quyết định số 122/QĐ-STP ngày 17/9/2021
của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế đánh giá,
xếp loại chất lượng công chức, viên chức Sở Tư pháp Khánh Hòa)*

DANH MỤC MẪU BIỂU

Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 02a	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Mẫu số 02b	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03a	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Mẫu số 03b	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Mẫu số 02 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA
PHÒNG, TT:

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02a - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với công chức
giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm	
			Công chức tự chấm	Cấp có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật	40		
a	Chính trị tư tưởng	8		
-	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	2		
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2		
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2		
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2		
b	Đạo đức, lối sống	8		
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyên hóa	2		
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2		
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2		

-	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2		
c	<i>Tác phong, lễ lối làm việc</i>	12		
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3		
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	3		
d	<i>Ý thức tổ chức kỷ luật</i>	12		
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	3		
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	3		
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	3		
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	3		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60		
2.1	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý; tập hợp, đoàn kết công chức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ</i>	20		
-	Tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động	4		
-	Thường xuyên đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	4		
-	Tích cực chủ động tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo nội dung và thời gian quy định	4		
-	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, phát sinh	4		
-	Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, ứng dụng	4		

	CNTT nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách			
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 4 điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm</i>			
2.2	<i>Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách</i>	40		
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40		
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	35		
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	30		
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	25		
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	0		
	Tổng điểm	100		

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Công chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:

- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

CÔNG CHỨC CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Tập thể đơn vị nơi công chức công tác chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:

- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

3. Cấp có thẩm quyền đánh giá chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:

- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**Mẫu số 02b - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với công chức
không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm	
			Công chức tự chấm	Cấp có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật	40		
a	Chính trị tư tưởng	8		
-	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	2		
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2		
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2		
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2		
b	Đạo đức, lối sống	8		
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2		
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2		
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2		

-	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2		
c	Tác phong, lễ lối làm việc	8		
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2		
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2		
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2		
-	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2		
d	Ý thức tổ chức kỷ luật	8		
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2		
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	2		
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2		
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
2	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	8		
-	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao	4		
-	Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân, doanh nghiệp; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ	4		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
3	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60		
3.1	Năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	20		
-	Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	5		
-	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	5		
-	Chủ động, sáng tạo trong tham mưu tổ chức nhiệm vụ thường xuyên	5		

-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	5		
-	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5 điểm; khá: 4 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm</i>			
3.2	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	40		
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40		
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao	35		
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được giao	30		
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ được giao	25		
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao	0		
	Tổng điểm	100		

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Công chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
CÔNG CHỨC CHẤM ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Tập thể đơn vị nơi công chức công tác chấm điểm, xếp loại::

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

3. Cấp có thẩm quyền đánh giá chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu số 03 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA
PHÒNG, TT:

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 03a - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với viên chức
giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm	
			Công chức tự chấm	Cấp có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật	40		
a	Chính trị tư tưởng	8		
-	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	2		
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2		
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2		
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2		
b	Đạo đức, lối sống	8		
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2		
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2		
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2		
-	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2		

c	Tác phong, lễ lối làm việc	12		
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3		
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	3		
d	Ý thức tổ chức kỷ luật	12		
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	3		
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	3		
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	3		
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	3		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60		
2.1	Năng lực lãnh đạo, quản lý; tập hợp, đoàn kết viên chức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ	20		
-	Tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động	5		
-	Thường xuyên đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	5		
-	Tích cực chủ động tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo nội dung và thời gian quy định	5		
-	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, phát sinh	5		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5 điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm</i>			
2.2	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	40		
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50%	40		

	nhiệm vụ hoàn thành vượt mức			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	35		
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	30		
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	25		
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	0		
	Tổng điểm:	100		

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Viên chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
VIÊN CHỨC CHẤM ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Tập thể đơn vị nơi viên chức công tác chấm điểm, xếp loại::

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

3. Cấp có thẩm quyền đánh giá chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**Mẫu số 03b - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng đối với viên chức
không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm	
			Công chức tự chấm	Cấp có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật	40		
a	Chính trị tư tưởng	8		
-	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	2		
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2		
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2		
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2		
b	Đạo đức, lối sống	8		
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2		
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2		
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2		
-	Không đê người thân, người quen lợi dụng chức	2		

	vụ, quyền hạn của mình để trực lợi			
c	Tác phong, lễ lối làm việc	8		
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2		
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2		
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2		
-	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2		
d	Ý thức tổ chức kỷ luật	8		
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2		
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	2		
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2		
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
2	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	8		
-	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao	4		
-	Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân, doanh nghiệp; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân, doanh nghiệp.	4		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt không tính điểm</i>			
3	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60		
3.1	Năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	20		
-	Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	5		
-	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	5		
-	Chủ động, sáng tạo trong công việc	5		
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	5		
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5</i>			

	<i>điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm</i>			
3.2	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	40		
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40		
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao	35		
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được giao	30		
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ được giao	25		
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao	0		
	Tổng điểm	100		

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Viên chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

VIÊN CHỨC CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Tập thể đơn vị nơi viên chức công tác chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

3. Cấp có thẩm quyền đánh giá chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ