ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 4631/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3807/TTr-SNV ngày 05 tháng 10 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (2b);
- VPUB: PVP/VX;
- Phòng VX (2b);
- Lưu: VT, (VX-Tri).

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thành Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH
Về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4634/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. Các cơ quan, địa phương, đơn vị phải chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác theo lịch từng quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

2. Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên

chức gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

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

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo,

quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

1. Về nguyên tắc, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình.

b) Việc đánh giá người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

c) Việc đánh giá người đứng đầu là cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện.

2. Đối với các chức danh Người hoạt động không chuyên trách làm việc tại phường, xã, thị trấn: Căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định này; Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể theo phân cấp quản lý.

3. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sẽ có văn bản quy định cụ thể.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100)

1. Tiêu chí đánh giá:

a) Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10
Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.	10

b) Năng lực và kỹ năng: **tối đa 30 điểm**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ	10

của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	
Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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.	10
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **tối đa 50 điểm**

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45
Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40
Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30
Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25
Hoàn thành dưới 50%	0

Lưu ý:

- Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị.

- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

2. Phân loại

Tổng điểm đạt được	**Phân loại**
Từ 80 đến 100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 65 đến dưới 80	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 50 đến dưới 65	Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)
Dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là "Hoàn thành nhiệm vụ" hoặc "Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực", trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

CHƯƠNG II
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 8. Quy trình đánh giá, phân loại

1. Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Gồm các bước sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1).

b) Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2).

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu 3).

Lưu ý: Trường hợp người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ trước ngày

28 của tháng cuối quý để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, công chức, viên chức để biết.

3. Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Điều 9. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, minh bạch. Cụ thể:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

b) Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại Điểm a, Khoản 2 Điều này.

3. Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

Điều 10. Hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm:

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

2. Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

3. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chi chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quyết định này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý theo quy định tại Quyết định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Nội vụ để tổng hợp ngay sau khi hoàn tất việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

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

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Mẫu 1

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN
Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: *(phòng, ban...)*

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	**20**		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	**Năng lực và kỹ năng** *(CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)*	**30**		
A	***Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	***30***		
1	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	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	***Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	***30***		
1	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.	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)*	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tự xếp loại (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: *(phòng, ban...)*

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	**Năng lực và kỹ năng** *(CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)*	30		
A	***Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	*30*		
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	10		
4	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	***Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	*30*		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
3	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.	10		
4	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
	TỔNG CỘNG			

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng .. năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: *(phòng, ban...)*

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức**	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	10		
II	**Năng lực và kỹ năng** *(CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)*	30		
A	***Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	*30*		
1	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	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	***Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***	*30*		
1	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.	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
2	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.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)*	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Kết quả phân loại cuối cùng (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....

.....

.....

.....

.....

..., ngày.... tháng .. năm 20..

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)