

**QUY ĐỊNH**

**đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tháng  
đối với cán bộ, công chức, viên chức khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc  
và các tổ chức chính trị - xã hội huyện**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng và Quy định, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW, ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị; Quy định số 26-QĐ/TU, ngày 03/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BNV, ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quy định số 04-QĐ/HU, ngày 15/6/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý; Kế hoạch số 174-KH/HU, ngày 04/5/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU, ngày 20/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về phát huy tinh thần trách nhiệm, sự năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm vì lợi ích chung của đội ngũ cán bộ, đảng viên, quyết tâm hoàn thành thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XI và Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII”.

Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành quy định về việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan khối Đảng; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, cụ thể như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan thuộc khối Đảng (gồm: các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện), Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện (gọi tắt các cơ quan, đơn vị).



## **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức hằng năm; là cơ sở để tuyển chọn, bổ trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng; xét thi đua, khen thưởng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

3. Đánh giá, xếp loại hằng tháng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động từng cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện nghiêm Chỉ thị số 34-CT/TU, ngày 20/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Kế hoạch số 174-KH/HU, ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

4. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm tính khách quan, công bằng, công khai, toàn diện, đúng thực chất và đúng trình tự theo quy định.

5. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân; lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức để làm cơ sở trong đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân.

## **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Việc đánh giá, xếp loại phải bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền, đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, được thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý việc đánh giá, xếp loại còn phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể và xác định rõ tiến độ, thời gian thực hiện cho từng cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời, triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác theo từng tuần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ, công chức, viên chức 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 thực hiện kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.



Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định 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.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định, 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. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải gắn với kết quả học tập và nhiệm vụ được giao trong năm đánh giá để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Đối với các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ khóa học, đợt học hoặc không đạt yêu cầu để cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng thì xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức hằng năm.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 4. Nội dung**

1. Về lập trường tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, ý thức kỷ luật.
2. Việc thực hiện các quy định về việc chấp hành Điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
4. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác theo từng tuần và tháng của cán bộ, công chức, viên chức.
5. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm.
6. Việc thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.
7. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Thẩm quyền đánh giá**

1. Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy: Đánh giá, xếp loại cấp trưởng các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện (trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức Huyện ủy).
2. Cấp trưởng các Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện: Chủ trì đánh giá, xếp loại cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý.



## **Điều 6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng; tự chấm điểm và nhận mức xếp loại theo phiếu đánh giá kết quả công tác (*kèm theo Quy định này*).

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp cùng chi ủy, chi bộ tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để nhận xét, đánh giá, xếp loại.

3. Quyết định đánh giá, xếp loại: Theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều 6 của Quy định này.

4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị biết.

\* Lưu ý: Khuyến khích các cơ quan, đơn vị thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lập kế hoạch công tác, giao việc gắn với quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

## **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại: Thang điểm 100.**

### **1. Chính trị tư tưởng: 08 điểm**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) 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. Đạo đức, lối sống: 10 điểm**

a) 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.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

### **3. Tác phong, lề lối làm việc: 12 điểm**

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt “**3 điều cần làm**”, đó là: (1) *Nói đi đôi với làm, làm điều đúng vì lợi ích chung*; (2) *Làm hết trách nhiệm, quyết tâm cao, tư duy đổi mới*; (3) *Làm mang lại hiệu quả cao nhất, chất lượng tốt nhất*” và “**4 điều cần tránh**”, đó là: (1) *Tránh làm sai, làm trái, tư lợi cá nhân*; (2) *Tránh đùn đẩy, né*



*tránh, sợ trách nhiệm; (3) Tránh làm việc qua loa, đại khái, không mang lại hiệu quả; (4) Tránh an phận thủ thường, dĩ hòa vi quý”.*

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; lấy hiệu quả công việc làm thước đo chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

#### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 10 điểm**

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) 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.

#### **5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao: tối đa 50 điểm**

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng: 50 điểm.

- Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc: 45 điểm.

- Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc theo kế hoạch: 40 điểm.

- Hoàn thành dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: tối đa 35 điểm.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài những nội dung trên, cần phải đánh giá thêm:

- Kết quả lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

- Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ; giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

- Công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

#### **6. Điểm thưởng: tối đa 10 điểm**

- Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới, cách làm sáng tạo đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.
- Chủ động, sáng tạo, khoa học trong công việc, có thành tích nổi bật.

### **Chương III** **THỜI ĐIỂM, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại**

- Cán bộ, công chức, viên chức tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại. Thời gian: trước ngày 28 của tháng.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý; đối với cấp trưởng do đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy nhận xét, đánh giá sau khi các cơ quan, đơn vị họp thống nhất mức xếp loại. Thời gian: trước ngày 05 của tháng tiếp theo.

#### **Điều 9. Mức xếp loại chất lượng:** Theo 04 mức sau.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Từ 90 đến 100 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Từ 70 đến dưới 90 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Từ 50 đến dưới 70 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

#### **Điều 10. Hồ sơ đánh giá, nhận xét, xếp loại**

Hồ sơ đánh giá, nhận xét, xếp loại được lưu tại cơ quan, đơn vị, gồm:

1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.
2. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của cá nhân.
3. Biên bản họp đánh giá, nhận xét, xếp loại của cơ quan, đơn vị.
4. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Các chi bộ, cơ quan các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện; cơ quan Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Đồng thời, căn cứ nội dung Quy định này, cụ thể hóa việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị:
  - Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình và hằng tháng đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (Lấy kết quả đánh giá các tuần



để đánh giá kết quả của tháng; lấy kết quả đánh giá các tháng để đánh giá kết quả của năm); Đồng thời, báo cáo kết quả về Thường trực Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) trước ngày 05 hằng tháng (theo mẫu 03).

- Hằng năm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng theo Quy định này. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ban Tổ chức Huyện ủy để tổng hợp trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm: Căn cứ kế hoạch của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được phân công để xây dựng kế hoạch cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo từng tháng (theo mẫu 01). Cuối tháng tự đánh giá, chấm điểm và tự nhận mức xếp loại chất lượng gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước ngày 28 hằng tháng.

4. Ban Tổ chức Huyện ủy phối hợp Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy về kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị hằng tháng; tổng hợp, báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, quý, năm của các cơ quan, đơn vị; đồng thời, tham mưu Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cả năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Thường trực Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để tổng hợp, xem xét, giải quyết và bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *KM*

Nơi nhận: *ms*

- Thường trực Huyện ủy,
- Các Ban XDĐ, VPHU, TTCT huyện,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH huyện,
- Các chi bộ thuộc khối Đảng, MT-ĐT huyện,
- Các đồng chí UVBTV Huyện ủy,
- Lưu VPHU, BTCHU.



**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

**K'Broi**

**Mẫu: 01**  
**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG .... NĂM .....**

- **Họ và tên:** ..... – **Chức vụ:** .....  
- **Đơn vị công tác:** .....

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Các văn bản quy định	Thời hiệu hoàn thành	Nơi tổ chức thực hiện	Cơ quan, tổ chức cần phối hợp	Kết quả thực hiện (chất lượng và tiến độ)
<b>I</b>	<b>Theo kế hoạch tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị</b>					
1					<i>Ví dụ: MTTQ</i>	
2					<i>... Đoàn TN</i>	
3					<i>... Văn phòng</i>	
<b>II</b>	<b>Công việc được lãnh đạo giao bổ sung hàng tháng</b>					
1	<i>(Trích yếu văn bản khi được giao)</i>					
2						
3						
<b>III</b>	<b>Công việc được lãnh đạo giao phát sinh đột xuất</b>					
1						
2						
3						

**\* Ghi chú:** Hằng tháng, từng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu trên; trong đó: báo cáo, nêu rõ những việc chưa hoàn thành; chưa thực hiện hoặc không thực hiện (nguyên nhân khách quan, chủ quan).



CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....

Mẫu: 02

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: Tháng..../năm.....

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Chi bộ sinh hoạt: .....

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	CB, CC, VC TỰ CHẤM	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CHẤM	GHI CHÚ
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
1	<b>Chính trị tư tưởng : (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm)</b>	8	0		
a.	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;	2			
b.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;	2			
c.	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia-dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;	2			
d.	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			
2.	<b>Đạo đức, lối sống</b>	10			
a.	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			
b.	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;	3			
c.	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;	3			
d.	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	2			
3.	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	12			
a.	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;	3			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	CB, CC, VC TỰ CHẤM	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CHẤM	GHI CHÚ
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
b.	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;	2			
c.	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; lấy hiệu quả công việc, tinh thần phục vụ Nhân dân làm thước đo chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ	4			
d.	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			
<b>4.</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>10</b>			
a.	Chấp hành sự phân công của tổ chức;	3			
b.	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;	3			
c.	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;	2			
d.	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			
<b>5</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ:</b> (chỉ điền vào <b>01</b> dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	<b>50</b>			
a.	Hoàn thành 100% tiến độ công việc	50			
b.	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc	45			
c.	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40			
d.	Hoàn thành dưới 80% công việc	35			
<b>Tổng số điểm đạt được (I+II+III)</b>		<b>90</b>			
<b>6</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>10</b>			
1	- Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt				
2	- Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.				



STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	CB, CC, VC TỰ CHẤM	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CHẤM	GHI CHÚ
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
3	- Chủ động, sáng tạo, khoa học trong công việc, có thành tích nổi bật.				
4	- .....				
	<b>TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*)</b> (= Tổng số điểm đạt được + Số điểm thưởng)	<b>100</b>			

### KẾT QUẢ XẾP LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**  
(ký tên và ghi rõ họ tên)

### **NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
(ký tên và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: .....

Mẫu: 03

**TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
Tháng ..... năm 202...

STT	Họ và tên	Kết quả đánh giá, xếp loại				Ghi chú
		<i>Xuất sắc</i>	<i>Tốt</i>	<i>Hoàn thành</i>	<i>Không hoàn thành</i>	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

....., ngày.... tháng... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
(ký tên và ghi rõ họ tên)