

THÀNH ỦY HÀ NỘI

*

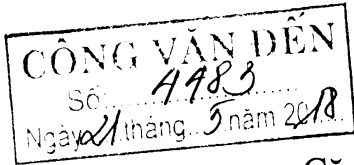
Số 3814-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hằng tháng đối với
cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị
thành phố Hà Nội**



- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy khóa XVI;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Thành ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY HÀ NỘI
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội”.

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

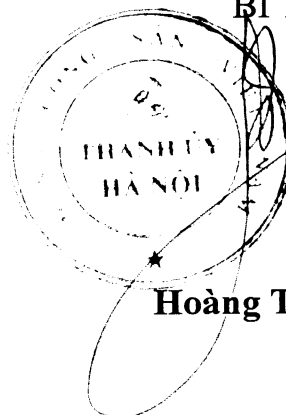
Các Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng, Ban thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; tập thể lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị của Thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Đảng đoàn HĐND TP,
- BCS Đảng UBND TP
- Lưu.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ



Hoàng Trung Hải



QUY ĐỊNH

về khung tiêu chí đánh giá

cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (hàng tháng)
trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3814/QĐ/TU, ngày 16/5/2018

của Ban Thường vụ Thành ủy)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để bình xét khen thưởng hàng tháng; là căn cứ chính để đánh giá, xếp loại thi đua đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, 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.

Điều 2: Yêu cầu

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

2. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất 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, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cán bộ”, “công chức”, “viên chức”: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.

2. “Lao động hợp đồng”: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính Phủ.

3. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý”: Bao gồm cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý, người quản lý doanh nghiệp nhà nước.

4. “Tập thể lãnh đạo, quản lý”: được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.

5. “Người đứng đầu”: Là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

6. “Cấp có thẩm quyền”: Là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, cán bộ, quản lý đảng viên theo quy định.

Điều 4: Căn cứ đánh giá

1. Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc cá nhân.

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

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

6. 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, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 5: Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

Điều 6: Nguyên tắc đánh giá

1. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình

2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

4. Việc đánh giá, xếp 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.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Điều 7: Thẩm quyền đánh giá

1. Các ban, ngành, sở, đảng ủy khối, các đoàn thể, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố

- Tập thể lãnh đạo đánh giá: đồng chí Trưởng ban, ngành, sở trực thuộc (và tương đương) chủ trì đánh giá các đồng chí lãnh đạo cơ quan ban, ngành, sở (và tương đương).

- Lãnh đạo ban, ngành, sở (và tương đương) trực thuộc Thành phố: đánh giá trưởng phòng, chi cục trưởng, cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (và tương đương) theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

- Chi cục trưởng, trưởng các phòng (và tương đương), cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành đánh giá cán bộ cấp phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình.

2. Các quận, huyện, thị xã

- Thường trực quận ủy, huyện ủy, thị ủy: đồng chí Bí thư chủ trì cùng tập thể Thường trực đánh giá các đồng chí trong Thường trực quận ủy, huyện ủy, thị ủy.

- Bí thư quận ủy, huyện ủy, thị ủy đánh giá, xếp loại đối với Bí thư Đảng ủy cấp phường và Chủ tịch HĐND cấp phường (có tham khảo đánh giá, nhận xét của Chủ tịch HĐND cấp quận).

- Phó Bí thư Thường trực quận ủy, huyện ủy, thị ủy: đánh giá Trưởng các ban Đảng (BTG, BTC, UBKT, DV, VP), Chủ tịch UB Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các đoàn thể quận, huyện, thị xã; Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng chính trị; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp (nếu có).

- Chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã: đánh giá Phó chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã và các trưởng, phó ban chuyên trách HĐND quận, huyện, thị xã (có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch HĐND quận, huyện, thị xã).

- Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã: đánh giá Phó chủ tịch UBND quận, Trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp quận và Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn (có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó chủ tịch, UBND quận, huyện, thị xã phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định).

- Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc cấp quận: đánh giá cấp phó và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, đơn vị.

- Bí thư Đảng ủy cấp phường đánh giá, xếp loại Phó bí thư thường trực Đảng ủy phường, Chủ tịch, Phó chủ tịch MTTQ, Trưởng, phó các đoàn thể chính trị - xã hội cấp phường, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.

- Chủ tịch UBND cấp phường đánh giá, quyết định xếp loại đối với Phó chủ tịch UBND cấp phường và công chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.

- Đối với các chức danh Người hoạt động không chuyên trách làm việc tại cấp phường: Căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định khung; các quận, huyện, thị ủy chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể theo phân cấp quản lý.

Điều 8: Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (tối đa 20 điểm)

- Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.

- 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.

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tối đa 70 điểm)

a) Năng lực và kỹ năng: tối đa 20 điểm

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

+ 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.

+ Tham gia 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, rõ tiến độ.

+ 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.

+ Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.

+ Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

+ 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.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành các cuộc họp hiệu quả.

+ Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm đúng tiến độ.

- Đối với công chức, viên chức:

+ 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.

+ Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

+ 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.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình, quy định.

+ 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.

+ Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc.

+ Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.

+ Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót.

- *Đối với lao động hợp đồng:*

+ 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.

+ Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

+ Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất*): *tối đa 50 điểm*

- Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng: 45-50 điểm.

- Hoàn thành từ 80%- <90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng: 40-<45 điểm.

- Hoàn thành từ 70%-<80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng: 35-<40 điểm.

- Hoàn thành dưới 70% công việc: dưới 35 điểm.

3. Điểm thưởng: Tối đa 10 điểm

a) Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) 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.

c) Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.

Chương II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 9: Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 30% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại. Trường hợp tập thể đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội, thì tỷ lệ cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không nên vượt quá 40% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cơ quan, đơn vị.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

Lưu ý: Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thời gian nghỉ việc từ 11/22 ngày làm việc trở lên trong tháng đánh giá vì lý do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của tháng là “**Hoàn thành nhiệm vụ**”; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

Điều 10: Quy trình đánh giá, xếp loại

- Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại (trước ngày 24 hằng tháng).

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá (trước ngày 26 hằng tháng):

+ Cấp trên trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá.

+ Tập thể đồng cấp nhận xét, đánh giá (nếu cần).

- Bước 3: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động, hợp đồng (từ ngày 28 hằng tháng).

- Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại (trước ngày 05 của tháng kế tiếp).

Khuyến khích các địa phương, cơ quan, đơn vị thực hiện ứng dụng phần mềm 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, lao động hợp đồng.

Các khiếu nại về công tác đánh giá, xếp loại sẽ do cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định về phân cấp quản lý.

Điều 11: Khen thưởng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng để lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định mức khen thưởng cho phù hợp (bằng tiền) theo quy định hiện hành.

Điều 12: Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp 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 xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

4. Danh sách đề nghị khen thưởng (nếu có).

Điều 13: Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm

Khi xem xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm, các cơ quan, địa phương, đơn vị căn cứ các văn bản của Trung ương (Quy định 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 về đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP, ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP); Quy định 2898-QĐ/TU, ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và các văn bản của Thành phố về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Ban thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối trực thuộc Thành ủy, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố

Chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý.

Điều 15: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

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

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

Điều 16: Điều khoản thi hành

Ban thường vụ các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy khối, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị của Thành phố có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực.

(Kèm theo là các biểu mẫu tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khối cơ quan sở, ban, ngành (và tương đương) Thành phố và khối đảng, đoàn thể, chính quyền cấp quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn)

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các cấp ủy, cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) để kịp thời chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
 Tháng:...../201.....

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Cấp phó phụ trách đánh giá (nếu có)	Cấp có thẩm quyền đánh giá
I	Ý THỨC TỒ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
2	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.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
1	Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành	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.					
-	Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ.					
-	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.					

Mẫu số 01: Áp dụng đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Cấp phó phụ trách đánh giá (nếu có)	Cấp có thẩm quyền đánh giá
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.					
-	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.					
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC, 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.					
-	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành các cuộc họp hiệu quả.					
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm đúng tiến độ.					
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50				
1	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45- <50				
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40- <45				
3	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	35- <40				
4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35				
	<i>Đơn vị xây dựng</i> <i>Quy định điểm trừ trong thực hiện nhiệm vụ</i>					
IV	ĐIỂM THƯỜNG	10				
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.					

Mẫu số 01: Áp dụng đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Cấp phó phụ trách đánh giá (nếu có)	Cấp có thẩm quyền đánh giá
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.					
	Tổng điểm	100				

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)
Từ 90 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
Từ 70 đến ≤ 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)
Từ 50 đến ≤ 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 PHÓ PHỤ TRÁCH (nếu có)

.....

.....

.....

.....

* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

.....

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
 Tháng:...../201.....

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Trưởng phòng/ban (và tương đương) đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
2	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.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
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.					
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.					
-	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.					
-	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình, quy định.					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Trưởng phòng/ban (và tương đương) đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá
-	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.					
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc.					
-	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.					
-	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.					
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót.					
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50				
1	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-<50				
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40-<45				
3	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	35-<40				
4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35				
	<i>Đơn vị xây dựng</i> <i>Quy định điểm trừ trong thực hiện nhiệm vụ</i>					
IV	ĐIỂM THƯỜNG	10				
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					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Trưởng phòng/ban (và tương đương) đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá
	công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.					
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.					
	Tổng điểm	100				

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)
Từ 90 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
Từ 70 đến ≤ 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)
Từ 50 đến ≤ 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 TRƯỞNG PHÒNG/BAN (và tương đương)**

.....

.....

.....

.....

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**
Tháng:...../201.....

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tồn tại	Kết quả đánh giá		
				Điểm cá nhân tự chấm	Trưởng phòng/ban (và tương đương) đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
2	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.					
	<i>Đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết</i>					
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
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.					
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.					
-	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp.					
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế	50				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Trưởng phòng/ban (và tương đương) đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá
	hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng					
1	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-<50				
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40-<45				
3	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	35-<40				
4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35				
	<i>Đơn vị xây dựng</i> <i>Quy định điểm trừ trong thực hiện nhiệm vụ</i>					
IV	ĐIỂM THƯỜNG	10				
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.					
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.					
	Tổng điểm	100				

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)
Từ 90 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
Từ 70 đến ≤ 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)
Từ 50 đến ≤ 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 TRƯỞNG PHÒNG/BAN** (và tương đương)

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

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

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

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 201
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN