

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

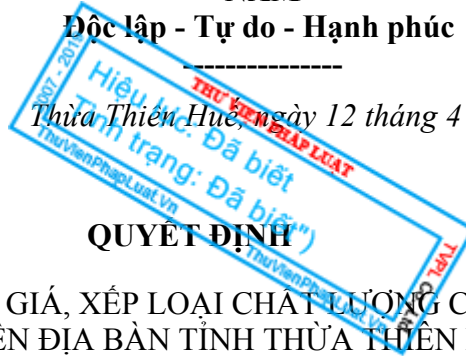
-----

Số: 24/2021/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 4 năm 2021



**QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 và thay thế Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Tổ chức pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Các PCVP và CV;
- Lưu: VT, NV.

**Phan Ngọc Thọ**

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

*(Kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa  
Thiên Huế)*

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện;
3. Cán bộ, công chức cấp xã.

#### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 2 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.

#### **Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 20 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.

#### Chương II

### THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, PHƯƠNG PHÁP, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### **Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
  - a) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.
  - b) Đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các Trường trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo do Giám đốc Sở giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng.
  - c) Đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các Trường học (Mầm non, Tiểu học, trung học cơ sở) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá cho Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. Người được giao thẩm quyền đánh giá phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.
2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ, lãnh đạo quản lý

a) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Cấp Sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Cấp huyện: Trưởng phòng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá

**Điều 6. Phương pháp đánh giá**

1. Tập thể, cá nhân có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên.

**Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Chính trị tư tưởng;

b) Đạo đức, lối sống;

c) Tác phong, lề lối làm việc;

d) Ý thức tổ chức kỷ luật;

đ) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) Ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Ngoài tiêu chí chung tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này, cán bộ, công chức, viên chức đánh giá thêm các tiêu chí sau:

2.1. Các chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức;

d) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức;

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính;

e) Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin;

g) Kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

h) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị.

Đối với các tiêu chí: Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính; kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin; kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị trên địa bàn tỉnh được tính như sau:

- Tại thời điểm đánh giá chưa công bố kết quả của năm đánh giá thì lấy kết quả của năm trước liền kề để chấm điểm cho năm đánh giá.

- Không chấm điểm đối với các tiêu chí không phát sinh nhiệm vụ trong năm. Kết quả được tính theo tỷ lệ giữa tổng điểm đạt được của các tiêu chí có phát sinh nhiệm vụ với tổng điểm tối đa của các tiêu chí có phát sinh nhiệm vụ trong năm nhân với 100.

2.2. Các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan hành chính thuộc Sở; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trưởng, Phó các Chi cục và tương đương thuộc Sở

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức;

d) Kết quả xếp loại thi đua của Phòng được giao lãnh đạo, quản lý.

2.3. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử.

2.4. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị

a) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

b) Năng lực tập hợp, đoàn kết;

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc;

đ) Kết quả xếp loại thi đua của đơn vị, phòng được giao quản lý, phụ trách.

2.5. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc.

2.6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các cấp; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

- a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
- b) Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức.

## **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

### **1. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

- a) Làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo mẫu số 1, số 2, số 4, số 6;
- b) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị để nhận xét, đánh giá (đối với cán bộ); Tổ chức cuộc họp toàn thể cơ quan, tổ chức, đơn vị để nhận xét, đánh giá (đối với công chức, viên chức); Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, 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;  
Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.
- c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác;
- d) Cơ quan (bộ phận) tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo điểm b, điểm c khoản 1, Điều 8 và tài liệu liên quan (nếu có) đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng; cấp có thẩm quyền quản lý xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.
- đ) Thông báo bằng văn bản và công khai về kết quả đánh giá cho người được đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

### **2. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### **a) Đối với công chức**

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 3;
- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho công chức theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

#### **b) Đối với viên chức**

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 5;
- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

### Chương III

## TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CÁC SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ TRÁCH NHIỆM LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

**Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

*(Đính kèm mẫu số 1)*

**Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan hành chính thuộc Sở; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trưởng, Phó các Chi cục và tương đương thuộc Sở**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trưởng, Phó các Chi cục và tương đương thuộc Sở được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

*(Đính kèm mẫu số 2)*

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

*(Đính kèm mẫu số 3)*

**Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

*(Đính kèm mẫu số 4)*

**Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

*(Đính kèm mẫu số 5)*

**Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các cấp; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã**

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các cấp; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị -

xã hội cấp xã được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm.

(Đính kèm mẫu số 6)

### **Điều 15. Một số nguyên tắc đánh giá lãnh đạo các cấp**

Việc đánh giá lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị, địa phương dựa trên kết quả điểm số các chỉ số: Chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin (ICT), chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) hoặc chỉ số đánh giá năng lực điều hành cấp sở, ban, ngành và địa phương thuộc tỉnh (DDCI), chất lượng hoạt động các cơ quan, đơn vị, địa phương hàng năm.

1. Kết quả xếp loại một trong các chỉ số ICT, PAR Index, PCI hoặc DDCI, chất lượng hoạt động hàng năm trong năm của cơ quan, đơn vị đạt tỷ lệ dưới 50% tổng điểm đánh giá thì trong năm đó người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương không được xem xét xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là tiêu chí quan trọng để xếp loại thi đua, khen thưởng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Các đơn vị được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định.
3. Nếu đề đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó liên quan của các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

### **Điều 16. Nguyên tắc chấm điểm, xếp loại chất lượng**

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm từng quý (qua phần mềm) theo các nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm. Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức chỉ thực hiện 01 lần vào cuối năm (Phiếu đánh giá), đối với các quý chỉ chấm điểm và không xếp loại chất lượng. Tổng điểm đánh giá hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức bằng tổng các điểm bình quân của các tiêu chí.
2. Điểm bình quân cuối năm của tiêu chí được tính theo nguyên tắc bình quân gia quyền. Tiêu chí nào phát sinh trong nhiều quý thì khi đánh giá, chấm điểm, điểm bình quân cuối năm của tiêu chí sẽ bằng tổng điểm của các quý chia cho tổng số quý phát sinh.
3. Đối với các tiêu chí mà cán bộ, công chức, viên chức không phải thực hiện (trong cả năm) do không thuộc đối tượng hoặc đặc thù công việc không yêu cầu thì được tính điểm tối đa tiêu chí đó.
4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước khi bình xét thi đua nên được lấy kết quả thi đua của năm trước liền kề để chấm điểm cho năm sau.
5. Việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác chỉ thực hiện 01 lần vào cuối năm.
6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm về tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không được vượt quá 20% trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 18. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 1,2, 3, 4, 5 và 6);
3. Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý;
5. Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 19.** Áp dụng Quy định này đối với những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và khoản 1, Điều 3 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

1. Lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì được đánh giá theo *mẫu số 3*
2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) làm việc trong các đơn vị sự công lập thì được đánh giá theo *mẫu số 5*

### Điều 20. Thời gian thực hiện

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm trong năm của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể, cụ thể hóa công việc theo từng vị trí công tác hoặc vị trí việc làm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức chấm điểm theo định kỳ hàng quý trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã được phân công. Kết quả chấm điểm hàng quý là cơ sở để Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp đánh giá, xếp loại cả năm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Thời gian chấm điểm hàng quý:

Trước ngày 05/4, 05/7, 05/10, 05/11, các cá nhân cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ công việc vào các phiếu chấm điểm qua phần mềm điện tử;

Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành giáo dục và đào tạo tổ chức đánh giá 01 năm 02 lần theo từng học kỳ để phù hợp với năm học và thời gian nghỉ hè của giáo viên.

2. Thời gian thẩm định năm:

a) Trước ngày 15/11 hàng năm: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế phải hoàn tất việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (trừ các chức danh được đánh giá tại Mẫu số 1);

b) Trước ngày 05/12 hàng năm: Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng và gửi Phiếu đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng (trừ cấp xã) đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ);



c) Trước ngày 10/12 hàng năm: Hội đồng thẩm định của tỉnh họp xem xét, phân tích kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các chức danh Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các cấp (trừ cấp xã), các Hội cấp tỉnh đặc thù đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trước ngày 15/12.

### **Điều 21. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đối với: các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 11 (trừ các chức danh được đánh giá tại Mẫu số 1) (theo mẫu số 7, mẫu số 8 đính kèm) để báo cáo Bộ Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, có phương án bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Mẫu số 1

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

### **PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Năm 20...

*(dành cho Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng: các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các cấp; các Hội cấp tỉnh đặc thù)*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

#### **I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm do Thủ trưởng cấp có

				thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>3</b>		
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	0,75		
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,75		
c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	0,75		
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	0,75		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>3</b>		
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	0,75		
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	0,75		
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	0,75		
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>3</b>		
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	0,75		
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	0,75		
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	0,75		
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	0,75		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>3</b>		
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	0,75		
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	0,75		
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	0,75		
d)	Báo cáo đúng hạn, đầy đủ, trung thực, cung cấp thông	0,75		

	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			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>5</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>3</b>		
a)	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75		
b)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75		
c)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75		
d)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể	0,75		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>6</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>9</b>		
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện	3		
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3		
c)	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	3		
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>			
<b>7</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>5</b>		
	Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được 5 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% được 4,5 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% được 4 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% được 3,5 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% được 3 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% được 2,5 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% được 2 điểm; Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ cho điểm 0			
<b>8</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức (nội bộ được giao quản lý đoàn kết)</b>	<b>4</b>		
	Quản lý để nội bộ mất đoàn kết có kết luận của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền cho điểm 0			
<b>9</b>	<b>Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức</b>	<b>5</b>		
	Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách chế độ công vụ, công chức			

	đạt kết quả xuất sắc, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực phụ trách được 5 điểm; đạt kết quả tốt được 4 điểm; đạt kết quả khá được 3 điểm; không đạt kết quả cho điểm 0			
<b>10</b>	<b>Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>40</b>		
	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ cho điểm 0			
<b>11</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>		
	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0			
<b>12</b>	<b>Kết quả đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính của đơn vị (PAR Index)</b>	<b>3</b>		
	Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm			
<b>13</b>	<b>Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị (ICT)</b>	<b>3</b>		
	Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm			
<b>14</b>	<b>Kết quả đánh giá, xếp loại chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện (DDCI)</b>	<b>3</b>		
	Xếp thứ nhất được điểm tối đa; xuống một bậc trừ 0,5 điểm cho đến khi hết điểm			
<b>15</b>	<b>Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị</b>	<b>3</b>		
	Xếp loại chất lượng hoạt động Xuất sắc được 3 điểm; chất lượng hoạt động Tốt được 2,5 điểm; chất lượng hoạt động Khá được 2 điểm; chất lượng hoạt động Trung bình được 1 điểm; chất lượng hoạt động Kém cho điểm 0			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

## II. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-11 không bị chỉ số điểm 0 nào.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.

Ghi chú:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-11 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 7, Điều 11, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng theo bảng dưới đây:**

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG	Kết quả xếp loại chất lượng (đánh dấu (X) vào ô phù hợp)	
		Cá nhân tự xếp loại chất lượng	Thủ trưởng cấp trên có thẩm quyền 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 20...

**Bản thân tự đánh giá**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)

Ngày tháng năm 20...

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)

Ngày tháng năm 20...  
**Đại diện cấp có thẩm quyền**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 2

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Năm 20...

*(dành cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các sở, ban cấp tỉnh và các cơ quan hành chính thuộc Sở;  
 UBND cấp huyện; Trưởng, Phó các chi cục và tương đương thuộc Sở)  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm do cấp trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá (nếu là cấp phó)	Điểm do Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>3</b>			
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	0,75			
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,75			
c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	0,75			
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	0,75			

	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>3</b>			
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	0,75			
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	0,75			
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	0,75			
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>3</b>			
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	0,75			
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	0,75			
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	0,75			
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	0,75			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>3</b>			
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	0,75			
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	0,75			
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	0,75			
d)	Báo cáo đúng hạn, 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	0,75			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>5</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>3</b>			
a)	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75			
b)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75			

c)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75			
d)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể	0,75			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>6</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>10</b>			
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện	4			
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3			
c)	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	3			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>				
<b>7</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>10</b>			
	Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được 10 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% được 9 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% được 8 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% được 7 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% được 6 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% được 5 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% được 4 điểm; Hoàn thành dưới 70% cho điểm 0				
<b>8</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức (nội bộ được giao quản lý đoàn kết)</b>	<b>10</b>			
	Quản lý đề nội bộ mất đoàn kết có kết luận của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền cho điểm 0				
<b>9</b>	<b>Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>40</b>			
	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ cho điểm 0				
<b>10</b>	<b>Kết quả xếp loại thi đua của Phòng được giao</b>	<b>5</b>			



	<b>lãnh đạo, quản lý</b>				
	Tập thể lao động xuất sắc được 5 điểm; Tập thể lao động tiên tiến được 3 điểm; Tập thể hoàn thành nhiệm vụ được 1 điểm; các danh hiệu còn lại cho điểm 0				
<b>11</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0				
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

## II. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-11 không bị chỉ số điểm 0 nào.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.

Ghi chú:

- Đối với công chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-11 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với công chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 11 Nghị định số [90/2020/NĐ-CP](#) thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng công chức theo bảng dưới đây:

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG	Kết quả xếp loại chất lượng (đánh dấu (X) vào ô phù hợp)		
		Cá nhân tự xếp loại chất lượng	Cấp trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xếp loại chất lượng (cho cấp phó)	Thủ trưởng cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			

	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>			
	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>			
	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>			

Ngày tháng năm 20...  
**Công chức tự đánh giá**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG CHỨC CÔNG TÁC

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)*

Ngày tháng năm 20...  
**Đại diện lãnh đạo**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)*

Ngày tháng năm 20...  
**Đại diện cấp có thẩm quyền**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 3

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

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

**Năm 20..**

***(dành cho công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

### I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm do đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>8</b>			
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			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>8</b>			
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	2			
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2			
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng uy tín, quyền hạn của mình để trục lợi	2			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>8</b>			
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2			
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	2			
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>8</b>			
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2			

b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	2			
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2			
d)	Báo cáo đúng hạn, 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>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>5</b>	<b>Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử</b>	<b>8</b>			
a)	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, đơn vị	2			
b)	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị	2			
c)	Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân	2			
d)	Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>6</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>10</b>			
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công	4			
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3			
c)	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên; báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	3			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>				
<b>7</b>	<b>Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>40</b>			
	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ cho điểm 0				
<b>8</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
a)	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến				

dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0				
<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

## II. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-8 không bị chỉ số điểm 0 nào.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.

Ghi chú:

- Đối với công chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-8 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với công chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 11 Nghị định số [90/2020/NĐ-CP](#) thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng công chức theo bảng dưới đây:

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG	Kết quả xếp loại chất lượng		
		đánh dấu (X) vào ô phù hợp		
		Cá nhân tự xếp loại chất lượng	Đơn vị (cấp phòng và tương đương) xếp loại chất lượng	Thủ trưởng cấp có thẩm quyền 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 20...  
**Công chức tự đánh giá**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

## III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NƠI CÔNG CHỨC CÔNG TÁC

(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)

Ngày tháng năm 20...

**Đại diện lãnh đạo**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN***(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại công chức tại Phần II)*

Ngày tháng năm 20...

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 4

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM 20..***(dành cho Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc UBND tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thuộc đơn vị)**(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /2021/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm do cấp trưởng đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>3</b>			
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	0,75			
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,75			

c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	0,75			
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	0,75			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>3</b>			
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	0,75			
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	0,75			
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	0,75			
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>3</b>			
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	0,75			
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	0,75			
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	0,75			
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	0,75			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>3</b>			
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	0,75			
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	0,75			
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	0,75			
d)	Báo cáo đúng hạn, 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	0,75			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>5</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>3</b>			
a)	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75			
b)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm	0,75			

	pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị				
c)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	0,75			
d)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể	0,75			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>6</b>	<b>Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp</b>	<b>5</b>			
a)	Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp	2,5			
b)	Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh; Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí	2,5			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>7</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>10</b>			
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện	4			
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3			
c)	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	3			
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>				
<b>8</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>10</b>			
	Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được 10 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% được 9 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% được 8 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% được 7 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% được 6 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% được 5 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% được 4 điểm; Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ cho điểm 0				
<b>9</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết (nội bộ được giao quản lý, phụ trách)</b>	<b>5</b>			
	Quản lý để nội bộ mất đoàn kết có kết luận của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền cho điểm 0				
<b>10</b>	<b>Kết quả thực hiện, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao hoặc theo hợp đồng đã ký kết</b>	<b>40</b>			



	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ cho điểm 0				
<b>11</b>	<b>Kết quả xếp loại thi đua của đơn vị, phòng được giao quản lý, phụ trách</b>	<b>5</b>			
	Tập thể lao động xuất sắc được 5 điểm; Tập thể lao động tiên tiến được 3 điểm; Tập thể hoàn thành nhiệm vụ được 1 điểm; các danh hiệu còn lại cho điểm 0				
<b>12</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0				
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

## II. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-12 không bị chỉ số điểm 0 nào.*
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.*
- Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.*
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.*

Ghi chú:

- Đối với viên chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-12 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với viên chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 15 Nghị định số [90/2020/NĐ-CP](#) thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng viên chức theo bảng dưới đây:**

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG	Kết quả xếp loại chất lượng
----	---------------------	-----------------------------

		<i>(đánh dấu (X) vào ô phù hợp)</i>		
		<b>Cá nhân tự xếp loại chất lượng</b>	<b>Lãnh đạo đơn vị (cấp phòng và tương đương) xếp loại chất lượng</b>	<b>Đại diện cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng</b>
	<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>			
	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>			
	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>			
	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>			

*Ngày tháng năm 20...*  
**Bản thân tự đánh giá**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20...*  
**Đại diện lãnh đạo**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)*

*Ngày tháng năm 20...*  
**Đại diện cấp có thẩm quyền**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

*Mẫu số 5*

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

### **PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**Năm 20..**

*(dành cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)*  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm do lãnh đạo đơn vị (cấp phòng và tương đương) đánh giá	Điểm do đại diện cấp có thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>6</b>			
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	1,5			
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1,5			
c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1,5			
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	1,5			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>6</b>			
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	1,5			
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1,5			
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1,5			
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng uy tín, quyền hạn của mình để trục lợi	1,5			
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>6</b>			
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	1,5			
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1,5			

c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1,5			
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	1,5			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>6</b>			
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1,5			
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	1,5			
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1,5			
d)	Báo cáo đúng hạn, 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	1,5			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>5</b>	<b>Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử</b>	<b>6</b>			
a)	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, đơn vị	1,5			
b)	Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị	1,5			
c)	Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân	1,5			
d)	Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ	1,5			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>6</b>	<b>Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp</b>	<b>10</b>			
a)	Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp	5			
b)	Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh; Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí	5			
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>				
<b>7</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>10</b>			
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công	4			
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	3			
c)	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường	3			

	xuyên; báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao				
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>				
<b>8</b>	<b>Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc</b>	<b>40</b>			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ cho điểm 0				
<b>9</b>	<b>Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0				
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

## II. PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-9 không bị chỉ số điểm 0 nào.*
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.*
- Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.*
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.*

*Ghi chú:*

- Đối với viên chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-9 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với viên chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng viên chức theo bảng dưới đây:

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC	Kết quả xếp loại chất lượng (đánh dấu (X) vào ô phù hợp)		
		Cá nhân tự xếp loại chất lượng	Lãnh đạo đơn vị (cấp phòng và tương đương) xếp loại chất lượng	Thủ trưởng cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng
	<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>			
	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>			
	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>			
	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>			

Ngày tháng năm 20...  
**Viên chức tự đánh giá**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### III. XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG) NƠI VIÊN CHỨC CÔNG TÁC

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại viên chức tại Phần II)*

Ngày tháng năm 20...  
**Đại diện lãnh đạo**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

### IV. XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CẤP CÓ THẨM QUYỀN

*(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại viên chức tại Phần II)*

Ngày tháng năm 20...  
**Đại diện cấp có thẩm quyền**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 6

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG****Năm 20..**

*(dành cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND các cấp; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã)*  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm do Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>1</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>6</b>		
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	1,5		
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1,5		
c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1,5		
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	1,5		
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>6</b>		
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	1,5		
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1,5		
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1,5		
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1,5		
	<i>Vì phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	<b>6</b>		

a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	1,5		
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1,5		
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1,5		
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	1,5		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>6</b>		
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1,5		
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác	1,5		
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1,5		
d)	Báo cáo đúng hạn, 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	1,5		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>5</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>6</b>		
a)	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	1,5		
b)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị	1,5		
c)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	1,5		
d)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể	1,5		
	<i>Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm</i>			
<b>6</b>	<b>Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>6</b>		
a)	Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện	2		
b)	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	2		
c)	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2		
	<i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm</i>			
<b>7</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>10</b>		



	Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được 10 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% được 9 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% được 8 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% được 7 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% được 6 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% được 5 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% được 4 điểm; Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ cho điểm 0			
<b>8</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết (nội bộ được giao quản lý đoàn kết)</b>	<b>4</b>		
	Quản lý để nội bộ mất đoàn kết có kết luận của cấp có thẩm quyền cho điểm 0			
<b>9</b>	<b>Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>40</b>		
	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ cho điểm 0			
<b>10</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>		
	Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

## II. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-10 không bị chỉ số điểm 0 nào.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 70 đến dưới 91 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 50 đến dưới 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.

Ghi chú:

- Đối với cán bộ có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-10 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với cán bộ đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 7 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng theo bảng dưới đây:**

TT	XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG	Kết quả xếp loại chất lượng (đánh dấu (X) vào ô phù hợp)	
		Cá nhân tự xếp loại chất lượng	Cấp có thẩm quyền 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 20...

**Bản thân tự đánh giá**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### III. XÁC NHẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Sau khi chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể tại Phần I và đánh dấu vào Kết quả phân loại tại Phần II)

Ngày tháng năm 20...

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 7**

CƠ QUAN, ĐƠN  
VỊ.....

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

### PHIẾU TỔNG HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC NĂM 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ xếp loại chất lượng				Ghi chú
			Hoàn thành	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Không hoàn	

			xuất sắc nhiệm vụ		nhiệm vụ		nhiệm vụ		thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
I	Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh										
II	Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện										
III	Cán bộ cấp xã										
IV	Công chức cấp xã										
V	Hợp đồng 68										

Người lập biểu

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Mẫu số 8

CƠ QUAN, ĐƠN  
 VỊ.....

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

**BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**VIÊN CHỨC NĂM 20..**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ xếp loại chất lượng								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh											
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện,											

	thị xã và thành phố Huế									
1	<i>Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập</i>									
2	<i>Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục</i>									
III	Hợp đồng 68									

**Người lập biểu**

*Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**