

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

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

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

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai; Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở TT&TT;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- CCVC, NLĐ (phân mềm QLVBĐH);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Hùng

QUY CHẾ

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 241/QĐ-STTTT ngày 06/11/2020
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức hàng năm; được áp dụng đối với công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai (sau đây viết tắt là Sở).

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

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

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

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

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

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

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Giám đốc Sở xem xét, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

2. Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

- Công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở).

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không thuộc Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

Điều 4. Tiêu chí và Khung tiêu chí chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

- Đối với công chức theo Mẫu số 01 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

- Đối với viên chức theo Mẫu số 03 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

2. Khung tiêu chí chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức

- Đối với công chức theo Mẫu số 02 - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng công chức ban hành kèm theo Quy chế này.

- Đối với viên chức theo Mẫu số 04 - Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng viên chức ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Thực hiện theo Mục 2 và Mục 3, Chương II, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

Căn cứ kết quả đánh giá, công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đảm bảo không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đạt dưới 50 điểm.

Lưu ý: Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật trong năm, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Bước 1: Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 01 đối với công chức và Mẫu số 03 đối với viên chức*) và chấm điểm (*Mẫu số 02 đối với công chức và Mẫu số 04 đối với viên chức*) ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự xếp loại chất lượng tại cuộc họp cơ quan, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện như sau:

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy cùng cấp nơi công chức công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

đ) Bước 5: Thông báo nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- Thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Bước 1: Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 01 đối với công chức và Mẫu số 03 đối với viên chức*) và chấm điểm (*Mẫu số 02 đối với công chức và Mẫu số 04 đối với viên chức*) ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Trình bày báo cáo tự đánh giá, số điểm tự chấm và tự xếp loại chất lượng tại cuộc họp cơ quan, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức thực hiện như sau:

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

c) Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

d) Bước 4: Thông báo nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- Thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

Điều 7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức

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

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

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

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

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, chấm điểm xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
3. Nhận xét 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 công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Áp dụng Quy chế này đối với đối tượng khác

1. Lao động hợp đồng tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông áp dụng đánh giá, xếp loại chất lượng theo viên chức.
2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại cơ quan Văn phòng Sở áp dụng đánh giá, xếp loại chất lượng theo công chức.

Điều 11. Quy định chuyển tiếp

Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy chế.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (qua Văn phòng Sở) đề tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 241/QĐ-STTTT ngày 06/ 11/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)*

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 02	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 04	Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng viên chức

Mẫu số 01 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 – Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng công chức

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Công chức tự chấm	Tập thể phòng/ đơn vị nơi công chức công tác	Cấp có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chính trị tư tưởng; Đạo đức, lối sống; Tác phong, lễ lối làm việc; Ý thức tổ chức kỷ luật	32			
a)	Chính trị tư tưởng	8			
-	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	2			
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2			
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2			
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2			
b)	Đạo đức, lối sống	8			
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2			
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2			
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2			
-	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2			
c)	Tác phong, lễ lối làm việc	8			
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2			

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Công chức tự chấm	Tập thể phòng/ đơn vị nơi công chức công tác	Cấp có thẩm quyền
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2			
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2			
-	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2			
d)	Ý thức tổ chức kỷ luật	8			
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2			
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	2			
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2			
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2			
	<i>Ghi chú: Riêng điểm d) phần 1, mỗi tiêu chí nếu thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt thì không tính điểm</i>				
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao - Đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 2.1. - Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 2.2.	60			
2.1	Công chức lãnh đạo, quản lý (được bổ nhiệm vào chức danh cụ thể)				
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; tập hợp, đoàn kết công chức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ	20			
-	Tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động	4			
-	Thường xuyên đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	4			
-	Tích cực chủ động tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo nội dung và thời gian quy định	4			
-	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, phát sinh	4			
-	Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, ứng dụng CNTT nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	4			

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Công chức tự chấm	Tập thể phòng/ đơn vị nơi công chức công tác	Cấp có thẩm quyền
	<i>Ghi chú:</i> Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 4 điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm				
b)	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	40			
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	35			
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	30			
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	25			
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	0			
2.2	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý				
a)	Năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	20			
-	Thường xuyên cập nhập, nghiên cứu, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	5			
-	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	5			
-	Chủ động, sáng tạo trong tham mưu tổ chức nhiệm vụ thường xuyên	5			
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	5			
-	<i>Ghi chú:</i> Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5 điểm; khá: 4 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm				
b)	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	40			
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao	35			
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được giao	30			
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ được giao	25			
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao	0			
3	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	8			
a)	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao	4			
b)	Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân, doanh nghiệp; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ	4			
	Tổng điểm	100			

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Công chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

CÔNG CHỨC CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH PHÒNG/ ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM CNTT&TT

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức:

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04 – Phiếu chấm điểm xếp loại chất lượng công chức

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM CNTT&TT

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

I. KHUNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Viên chức tự chấm	Tập thể cơ quan nơi viên chức công tác	Cấp có thẩm quyền
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật	32			
a)	Chính trị tư tưởng	8			
-	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	2			
-	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2			
-	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2			
-	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2			
b)	Đạo đức, lối sống	8			
-	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2			
-	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2			
-	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2			
-	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2			
c)	Tác phong, lễ lối làm việc	8			
-	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2			
-	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2			
-	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2			

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Viên chức tự chấm	Tập thể cơ quan nơi viên chức công tác	Cấp có thẩm quyền
-	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	2			
d)	Ý thức tổ chức kỷ luật	8			
-	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2			
-	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	2			
-	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2			
-	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2			
	<i>Ghi chú:</i> Riêng điểm d) phần 1, mỗi tiêu chí nếu thực hiện tốt được tính điểm tối đa, không thực hiện tốt thì không tính điểm				
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao - Đối với viên chức quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 2.1. - Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thực hiện chấm điểm theo mục 2.2.	60			
2.1	Viên chức quản lý				
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; tập hợp, đoàn kết công chức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ	20			
-	Nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; Tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động	5			
-	Thường xuyên đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách	5			
-	Tích cực chủ động tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo nội dung và thời gian quy định	5			
-	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, phát sinh	5			
	<i>Ghi chú:</i> Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5 điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm				
b)	Tiến độ thực hiện công việc và kết quả hoạt động của đơn vị được giao phụ trách	40			
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	35			

Số TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm		
			Viên chức tự chấm	Tập thể cơ quan nơi viên chức công tác	Cấp có thẩm quyền
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	30			
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	25			
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm	0			
2.2	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý				
a)	Năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	20			
-	Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	5			
-	Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	5			
-	Chủ động, sáng tạo trong công việc	5			
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	5			
	<i>Ghi chú: Mỗi tiêu chí thực hiện tốt được tối đa 5 điểm; khá: 3 điểm; trung bình: 2 điểm; kém: 0 điểm</i>				
b)	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	40			
-	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao	35			
-	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ được giao	30			
-	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% nhiệm vụ được giao	25			
-	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao	0			
3	Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp	8			
a)	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao	4			
b)	Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân, doanh nghiệp; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân, doanh nghiệp.	4			
	Tổng điểm	100			

II. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Viên chức tự chấm điểm, xếp loại:

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

VIÊN CHỨC CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tổng điểm:
- Xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)