

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 39/2014/QĐ-UBND

*Tuy Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về đánh giá cán bộ, công chức,  
viên chức tỉnh Phú Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức năm 2010;  
Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy  
định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy  
định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 463/TTr-SNV ngày  
14/10/2014 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về việc đánh giá  
cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm  
2014.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các  
sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ  
quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Yên**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 21/10/2014  
của UBND tỉnh Phú Yên)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về nội dung, quy trình và thẩm quyền đánh giá phân loại theo định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Phú Yên.

Viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục và đào tạo, ngoài việc được đánh giá theo quy định của ngành giáo dục và đào tạo, phải được đánh giá theo quy định này.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công chức cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện theo quy định này là công chức được quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức và Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/06/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ.

2. Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố.

3. Cán bộ, công chức cấp xã.

4. Quy định này không áp dụng để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị Trung ương trên địa bàn tỉnh; các cơ quan Đảng, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

#### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kết quả đánh giá là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; lấy kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm trọng tâm trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

4. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo các kết luận đánh giá cán bộ, công chức, viên chức khách quan, chính xác, công bằng. Cán bộ, công chức, viên chức được trình bày ý kiến của mình về kết luận đánh giá.

#### **Điều 4. Căn cứ để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. Chức trách, nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức.
4. Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
5. Môi trường và điều kiện cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá.
6. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.
7. Đối với viên chức, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 tại điều này, khi đánh giá còn phải căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã được ký kết.

#### **Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Đối với công chức:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm đánh giá, phân loại cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý. Việc đánh giá, phân loại người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

2. Đối với viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đối với cán bộ, công chức cấp xã

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, phân loại công chức thuộc quyền quản lý.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đánh giá, phân loại.

### **Điều 6. Thời điểm đánh giá**

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện trong tháng 12 của năm công tác.

## **Chương II** **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI** **CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 7. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện qua khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;

d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân. Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc tự phê bình và phê bình, đoàn kết nội bộ, sự phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách; tinh thần học tập nâng cao trình độ.

2. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

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

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

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những quy định tại Khoản 2 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây: kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

3. Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

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;

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

d) 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;

đ) Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Việc đánh giá viên chức lãnh đạo quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này còn được đánh giá theo các nội dung sau: năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### **Điều 8. Trình tự đánh giá cán bộ, công chức**

1. Đối với công chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cấp sở, ban, ngành, UBND cấp huyện (gọi chung là cơ quan):

- Công chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo nội dung tại Điều 7 Quy định này, tự chấm điểm và đánh giá, phân loại theo nội dung tại Phụ lục 1 và hướng dẫn thang điểm đánh giá, phân loại tại Điều 12, 13 của Quy định này.

- Tổ chức cuộc họp tập thể công chức chủ chốt trong cơ quan để góp ý kiến. Ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tiến hành bỏ phiếu kín về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức lãnh đạo.

2. Đối với Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo nội dung tại Điều 7 Quy định này, tự chấm điểm và đánh giá, phân loại theo nội dung tại Phụ lục 1 và hướng dẫn thang điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức tại Điều 12, 13 của Quy định này.

- Tổ chức cuộc họp tập thể của cơ quan để góp ý kiến. Ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tiến hành bỏ phiếu kín về mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với công chức là lãnh đạo cấp phòng và tương đương (gọi chung là Phòng chuyên môn) trực thuộc cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Công chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo nội dung tại Điều 7 của Quy định này, tự chấm điểm và đánh giá, phân loại theo nội dung tại Phụ lục 1 và hướng dẫn thang điểm đánh giá, phân loại tại Điều 12, 13 của Quy định này.

- Tập thể công chức của phòng chuyên môn nơi công chức làm việc tổ chức họp, tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tiến hành bỏ phiếu kín về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức và công chức lãnh đạo phòng.

4. Bộ phận, phòng, ban hoặc người được giao tham mưu công tác cán bộ, công chức của cơ quan (gọi chung là bộ phận tổ chức cán bộ) tổng hợp các ý kiến nhận xét, góp ý của các phòng, ban, đơn vị để báo cáo người đứng đầu của cơ quan xem xét, kết luận.

5. Căn cứ vào kết quả đánh giá, sau khi xem xét các ý kiến góp ý của Phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại công chức theo Quy định này và thông báo kết quả xếp loại đến từng công chức đồng thời công khai kết quả đánh giá trong toàn cơ quan.

### **Điều 9. Trình tự đánh giá viên chức**

Trình tự đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

1. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý:

- Viên chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo nội dung tại Điều 7 của Quy định này, tự chấm điểm và đánh giá, phân loại theo nội dung tại Phụ lục 2 và hướng dẫn thang điểm đánh giá, phân loại tại Điều 12, 13 của Quy định này.

- Tập thể nơi viên chức làm việc tổ chức họp để góp ý kiến. Đối với viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thì tổ chức cuộc họp của tập thể viên chức chủ chốt của cơ quan để góp ý kiến. Ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tiến hành bỏ phiếu kín về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo nội dung tại Điều 7 của Quy định này, tự chấm điểm và đánh giá, phân loại theo nội dung tại Phụ lục 2 và hướng dẫn thang điểm đánh giá, phân loại tại Điều 12, 13 của Quy định này.

- Tập thể phòng, ban nơi viên chức làm việc hoặc tại đơn vị (nơi không có tổ chức cấu thành) tổ chức họp để góp ý kiến. Ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tiến hành bỏ phiếu kín về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

3. Nếu đơn vị sự nghiệp không có tổ chức cấu thành thì tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị để góp ý kiến đối với viên chức lãnh đạo quản lý, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

4. Bộ phận, phòng, ban hoặc người được giao tham mưu công tác cán bộ của cơ quan (gọi chung là bộ phận tổ chức cán bộ) tổng hợp các ý kiến nhận xét, góp ý của các phòng, ban, đơn vị để báo cáo người đứng đầu của đơn vị xem xét, kết luận.

5. Căn cứ vào kết quả đánh giá, sau khi xem xét các ý kiến góp ý của phòng, ban chuyên môn, người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại viên chức theo quy định này và thông báo kết quả xếp loại đến viên chức đồng thời công khai kết quả đánh giá trong toàn đơn vị.

#### **Điều 10. Đánh giá công chức biệt phái**

Việc đánh giá cán bộ, công chức biệt phái do cơ quan sử dụng công chức thực hiện và gửi 01 bộ tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu giữ.

#### **Điều 11. Tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

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 theo bảng nội dung quy định về thang điểm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tại Điều 13 của Quy định này với tổng số điểm là 100 điểm.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức được phân loại theo các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ);
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 12. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên;

b) Điểm nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 55 điểm trở lên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 đến 89 điểm;

b) Điểm nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 50 điểm trở lên.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ) khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 50 đến 69 điểm;

b) Điểm nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 45 điểm trở lên.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt dưới 50 điểm.

b) Điểm nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 45 điểm.

c) Bị một trong các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

5. Cán bộ, công chức, viên chức nếu chỉ đạt một trong hai điều kiện quy định tại Mục a, b Khoản 1, 2, 3 Điều này thì được phân loại ở mức thấp hơn liền kề.

### **Điều 13. Thang điểm đánh giá**

1. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý:

a) Nội dung đánh giá về lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng: điểm tối đa là 10 điểm.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: điểm tối đa là 10 điểm.

c) Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân: điểm tối đa là 10 điểm.

d) Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc tự phê bình và phê bình, đoàn kết nội bộ, sự phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ: điểm tối đa là 10 điểm.

e) Nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: điểm tối đa là 60 điểm, cụ thể như sau:

- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện qua khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc phụ trách: điểm tối đa là 15 điểm;

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách, quản lý: điểm tối đa là 15 điểm;

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc chỉ đạo để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong thực tiễn giải quyết công việc được giao: điểm tối đa là 20 điểm;

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao: điểm tối đa là 10 điểm.

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

a) Nội dung đánh giá về lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng: điểm tối đa là 10 điểm.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: điểm tối đa là 10 điểm.

c) Tinh thần trách nhiệm trong công tác; thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, việc thực hiện quy tắc ứng xử của công chức: điểm tối đa là 10 điểm.

d) Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc tự phê bình và phê bình, đoàn kết nội bộ, sự phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ: điểm tối đa là 10 điểm.

e) Nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: điểm tối đa là 60 điểm, cụ thể như sau:

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm: điểm tối đa là 30 điểm;

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng,

hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong thực tiễn giải quyết công việc được giao: điểm tối đa là 20 điểm;

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao: điểm tối đa là 10 điểm.

### 3. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý:

a) Nội dung đánh giá về lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng: điểm tối đa là 10 điểm.

b) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện qua kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách: điểm tối đa là 10 điểm.

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp: điểm tối đa là 10 điểm.

d) 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: điểm tối đa là 10 điểm;

đ) 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: điểm tối đa là 60 điểm, cụ thể:

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách, quản lý: điểm tối đa là 20 điểm;

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc chỉ đạo để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong công việc: điểm tối đa 30 điểm;

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức: điểm tối đa là 10 điểm.

### 4. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a) Nội dung đánh giá về lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng: điểm tối đa là 10 điểm.

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp: điểm tối đa là 10 điểm.

c) 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: điểm tối đa là 20 điểm.

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: điểm tối đa là 60 điểm, cụ thể:

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm: điểm tối đa là 20 điểm;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc tham mưu cấp trên giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong công việc: điểm tối đa 30 điểm;
- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức: điểm tối đa là 10 điểm.

### **Chương III**

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

#### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá**

Kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức sử dụng cho việc quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thời hạn 01 năm cho đến kỳ đánh giá tiếp theo liên kê. Nếu trong thời hạn này có phát sinh những yêu cầu mới về công tác cán bộ cần thiết phải xem xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện việc đánh giá bổ sung.

#### **Điều 15. Thông báo nội dung đánh giá, kết quả phân loại đánh giá**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại đánh giá cho công chức được đánh giá biết.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người đứng đầu, kết quả phân loại đánh giá do cấp trên quản lý trực tiếp quyết định và thông báo.

#### **Điều 16. Lưu kết quả đánh giá, phân loại trong hồ sơ công chức**

Thực hiện việc lưu giữ các biên bản ghi chép của quá trình đánh giá, quyết định phân loại để giúp chứng thực các kết quả đánh giá việc thực hiện công việc của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định về lưu trữ hiện hành.

#### **Điều 17. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thì cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

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

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện quy định này trong ngành, trên địa bàn quản lý; tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

Căn cứ quy định này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố cụ thể hóa việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý phù hợp với thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, tổng hợp, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

(Tên cơ quan, đơn vị)

**PHỤ LỤC 1**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**  
**NĂM.....**

*(Kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND  
ngày 21/10/2014 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Ngạch, bậc lương:

Đơn vị công tác:

**I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN:****1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:**

- Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Bản thân cán bộ, công chức trong việc chủ động và gương mẫu chấp hành, tuyên truyền, vận động gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

**2. Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lễ lối làm việc:**

- Nêu rõ bản thân trong việc thực hiện những điều công chức không được làm; Mối quan hệ trong gia đình và đối với quần chúng.

- Bản thân trong việc thực hiện tinh thần tự phê bình và phê bình đối với Đảng viên và quần chúng tại đơn vị (nếu là Đảng viên). Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú. Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân. Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh; tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh. Tích cực học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng vào lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

**3. Tinh thần trách nhiệm trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ và thái độ phục vụ nhân dân:**

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác và việc thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan, thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Mối quan hệ, phối hợp trong công tác giữa cán bộ, công chức trong cơ quan và với các đơn vị khác trên tinh thần hợp tác và chấp hành đúng quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật.

- Thái độ lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, lắng nghe ý kiến của tổ chức và công dân, giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

**4. Kết quả công tác:**

a) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. Cụ thể:

- Những công việc thực hiện trong năm. Những việc đã giải quyết đúng hạn; những việc giải quyết còn chậm, gặp khó khăn hoặc chưa giải quyết.

- Những văn bản, kế hoạch, công trình, đề án, đề tài đã chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo (nếu có).

- Những đề xuất, sáng kiến được chấp nhận, thực hiện.

- Giải quyết các kiến nghị của cơ sở, người dân, cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết.

- Đảm bảo đúng số ngày làm việc trong năm (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày phép, ngày đi công tác, ngày nghỉ theo chế độ quy định của pháp luật có liên quan đến cán bộ, công chức), đi công tác cơ sở (phát hiện những vấn đề phát sinh hoặc tồn tại, báo cáo đề xuất giải quyết).

b) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao; tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... phục vụ công tác tốt hơn.

- Trong năm đã tự học nâng cao trình độ về lĩnh vực gì? Đã tham dự những lớp tập huấn nào?

- Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng bắt buộc hàng năm theo quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

**5. Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng – ban và tương đương** trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng – ban được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

## II. TỰ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

1. Tự chấm điểm theo từng nội dung:

a) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng		
2	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc		
3	Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân		
4	Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc tự phê bình và phê bình, đoàn kết nội bộ, sự phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ		
5	Kết quả thực hiện Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện qua khối lượng, chất lượng,		

nhiệm vụ được giao	tiến độ, hiệu quả công việc phụ trách		
	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách, quản lý		
	Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc chỉ đạo để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong thực tiễn giải quyết công việc được giao		
	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao		
Tổng cộng:			

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng		
2	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc		
3	Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, việc thực hiện quy tắc ứng xử của công chức		
4	Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc tự phê bình và phê bình, đoàn kết nội bộ, sự phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ		
5	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm	
		Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào trong thực tiễn giải quyết công việc được giao	
		Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp	

	ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao		
Tổng cộng:			

2. Tự xếp loại: Dựa vào tổng số điểm tự chấm, cán bộ, công chức tự xếp loại theo các mức được quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy định này.

*Địa danh, ngày tháng năm*  
**Người tự nhận xét**  
*(Ký tên và ghi rõ họ)*

### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

Phần này ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể phòng – ban, cơ quan, đơn vị.

### IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỂ XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

(Phần này do Thủ trưởng quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2	Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lề lối làm việc		
3	Tinh thần trách nhiệm trong công tác; thái độ phục vụ nhân dân		
4	Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc phê bình và tự phê bình		
5	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao		

**Kết luận:** Cán bộ, công chức .....

*Địa danh, ngày tháng năm*  
**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(Tên cơ quan, đơn vị** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC  
 NĂM .....**

STT	Họ và tên	Kết quả phân loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
3						

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Tên cơ quan, đơn vị)

**PHỤ LỤC 2**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNG NĂM**  
**NĂM.....**

*(Kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND  
ngày 21/10/2014 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Ngạch, bậc lương:

Đơn vị công tác:

**I. PHẦN TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN:**

**1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:**

- Nêu rõ bản thân trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Bản thân viên chức trong việc chủ động và gương mẫu chấp hành, tuyên truyền, vận động gia đình chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

**2. 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:**

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. Cụ thể:

- Những công việc thực hiện trong năm. Những việc đã giải quyết đúng hạn; những việc giải quyết còn chậm hoặc chưa giải quyết.

- Những văn bản, kế hoạch, công trình, đề án, đề tài đã chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo (nếu có).

- Những đề xuất, sáng kiến được chấp nhận, thực hiện.

- Giải quyết các kiến nghị của người dân, cơ quan, đơn vị, khách hàng... đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết.

- Bản thân trong việc thực hiện những điều khoản của hợp đồng làm việc đã ký kết.

**3. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:**

Thực hiện theo quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành, lĩnh vực thực tế của đơn vị.

- Bản thân trong việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp. (Nếu có vi phạm thì báo cáo việc khắc phục hậu quả)

- Thông qua các quy định về tiêu chuẩn, đạo đức nghề nghiệp bản thân nhận thấy có thiếu sót hoặc hạn chế cần sửa chữa, thay đổi cho phù hợp với thực tế.

- Là gương điển hình trong thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành.

- 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. Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân.

#### **4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức:**

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan; việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Thái độ lễ phép, lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, lắng nghe ý kiến của tổ chức và công dân, giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

- Tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa viên chức trong cơ quan; bản thân trong việc hợp tác với các đơn vị khác; việc chấp hành đúng nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức trong cơ quan và quy định của pháp luật.

#### **5. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:**

Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... phục vụ công tác tốt hơn.

- Việc tự học nâng cao trình độ về lĩnh vực... Đã tham dự những khóa bồi dưỡng, các lớp tập huấn...

- Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương đường lối, Nghị quyết của Đảng vào lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

Ngoài ra, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp khoa – phòng – ban trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kết quả hoạt động của khoa – phòng – ban, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

**6. Viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng, ban và tương đương trở lên** còn đánh giá theo các nội dung sau: năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng, ban được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

## **II. TỰ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC:**

1. Tự chấm điểm theo từng nội dung:

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng		
2	Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện qua kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ		

	trách		
3	Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp		
4	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		
5	Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách, quản lý	
		Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc chỉ đạo để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào giải quyết công việc	
		Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức	
Tổng cộng:			

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Điều lệ, quy chế, quy định của Đảng		
2	Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp		
3	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		
4	Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm	
		Tinh thần trách nhiệm trong công tác thể hiện ở việc chỉ đạo để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết các công việc được phân công phụ trách; thời gian, chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực phụ trách. Có sáng kiến và việc áp dụng kinh nghiệm công tác vào giải quyết công việc	
		Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ	

		đáp ứng yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức		
Tổng cộng:				

2. Tự xếp loại: Dựa vào tổng số điểm tự chấm, viên chức tự xếp loại theo các mức được quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy định này.

*Địa danh, ngày tháng năm*

Người tự nhận xét

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

Phần này ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể phòng – ban, cơ quan, đơn vị.

### IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỂ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC:

(Phần này do Thủ trưởng quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Điểm chấm	Ghi chú
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp		
3	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức		
4	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		

**Kết luận:** Viên chức .....

*Địa danh, ngày tháng năm*

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

