

Số: /QĐ-STTTT

Thái Nguyên, ngày tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THÁI NGUYÊN

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 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 01/2015/QĐ-UBND, ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi khoản 1 Điều 1, Điều 2 Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên Tổ chức lại Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại trực thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên vào Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2610/QĐ-UBND ngày 25/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 của tổ chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

*Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-STTTT ngày 26/4/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên”(có nội dung quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 401/QĐ-STTTT ngày 10/11/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng tại Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban GD Sở;
- Văn phòng (đăng tải Trang TTĐT Sở);
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Xuân Hòa**

## QUY CHẾ

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày tháng 11 năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi chung là phòng, đơn vị thuộc Sở).

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (trừ các chức danh trong Ban Giám đốc Trung tâm) thuộc thẩm quyền quản lý của thủ trưởng đơn vị thực hiện theo Quy chế do thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở ban hành và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại viên chức của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

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

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 của cá nhân công chức, viên chức, người lao động và việc triển khai nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao của tập thể các phòng, đơn vị thuộc Sở. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở không cao hơn mức xếp loại của phòng, đơn vị do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan mức xếp loại của phòng, đơn vị mới.

3. Trong năm công tác, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ công tác theo quy định của pháp luật 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, nhân viên hợp đồng 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, nhân viên hợp đồng 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. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có thời gian biệt phái đến làm việc tại cơ quan, đơn vị khác trong năm công tác phải có ý kiến nhận xét đánh giá quá trình công tác của đơn vị được cử đến biệt phái làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm.

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

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 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; xét khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động; nâng lương; quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động tại Sở.

Kết quả xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị thuộc Sở là căn cứ xếp loại, đánh giá kết quả công tác của người đứng đầu phòng, đơn vị, làm cơ sở đánh giá xếp loại tổ chức cơ sở đảng và bình xét thi đua của tập thể trong năm công tác tại cơ quan, đơn vị.

6. Tỷ lệ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng tại cùng cơ quan và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (không quá 20%). Trường hợp phòng, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Giám đốc Sở quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng.

Tỷ lệ phòng, đơn vị thuộc Sở xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% trên tổng số phòng, đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

7. Việc đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vi phạm bị xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn tại thời điểm đánh giá.

### **Điều 3. Yêu cầu trong tổ chức đánh giá, xếp loại**

- Khi tiến hành nhận xét, đánh giá công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng gắn với chức trách, nhiệm vụ và trách nhiệm của người được đánh giá do lãnh đạo phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở phân công; đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ, khối lượng công việc, nhiệm vụ hoàn thành so với khối lượng nhiệm vụ được giao trong năm.

- Phải làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và chiều hướng phát triển (đối với công chức, viên chức);

- Đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc Sở; đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đảm bảo tính khách quan, toàn diện, cụ thể; lượng hoá bằng điểm chấm theo tiêu chí, sản phẩm công việc cụ thể;

- Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện trên cơ sở phê bình và tự phê bình; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai.

### **Điều 4. Các mức và thời điểm đánh giá, xếp loại**

1. Việc đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở gồm 04 mức:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc Sở được thực hiện theo từng năm công tác; Thời điểm đánh giá, xếp loại được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 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 cơ quan, đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

### **Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại**

1. Đánh giá công chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, biểu chấm điểm đánh giá (*Mẫu số 1 và số 4a kèm theo Quy chế này*).

2. Đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, biểu chấm điểm đánh giá (*Mẫu số 2 và số 4a kèm theo Quy chế này*).

3. Đánh giá nhân viên hợp đồng hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng nhân viên hợp đồng, biểu chấm điểm đánh giá (Mẫu số 3 và số 4a kèm theo Quy chế này).

4. Đánh giá xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị thuộc Sở được thực hiện trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị trong năm công tác và biểu chấm điểm đánh giá (Mẫu số 4b kèm theo Quy chế này).

## Chương II

### ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

#### Điều 6. Thang điểm

Điểm đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng theo thang điểm 100, cụ thể:

TT	Tiêu chí	Thang điểm tối đa	
		CCVC giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	CCVC không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, nhân viên hợp đồng
1	Chính trị tư tưởng	8	8
2	Đạo đức, lối sống	8	8
3	Tác phong, lề lối làm việc	8	8
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	8	8
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp; Tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công tác	35	60
6	Kết quả hoạt động của đơn vị quản lý	10	0
7	Năng lực lãnh đạo, quản lý	10	0
8	Năng lực tập hợp, đoàn kết	8	0
9	Điểm thưởng trong các trường hợp do có thành tích đột xuất hoặc có sáng kiến kinh nghiệm được Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác	5	8
<b>Tổng điểm tối đa</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm cá nhân (*theo mẫu số 4a kèm theo Quy chế này*).

## **Điều 8. Tiêu chí đánh giá**

### **1. Chính trị tư tưởng (08 điểm)**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình (2 điểm);

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (2 điểm);

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (2 điểm);

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 điểm).

### **2. Đạo đức, lối sống (08 điểm)**

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa (2 điểm);

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị (2 điểm);

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh (2 điểm);

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (2 điểm);

### **3. Tác phong, lề lối làm việc (08 điểm)**

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm);

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (2 điểm);;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm);;

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 điểm).

### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật (08 điểm)**

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức (2 điểm);;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (2 điểm);

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (2 điểm);

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu (2 điểm).

### **5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (35 điểm)

- 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 (5 điểm);

- 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 (10 điểm);

- 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 (10 điểm);

- 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; kết quả thực hiện trong năm đạt 100% chỉ tiêu, kế hoạch đề ra (10 điểm).

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (60 điểm)

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ (40 điểm);

- 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; đối với các vị trí khác thì đánh giá tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan đơn vị (20 điểm).

### **6. Kết quả hoạt động của đơn vị quản lý (10 điểm)**

a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm (2 điểm);

b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (2 điểm);

c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (4 điểm);

d) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của cơ quan (2 điểm).

### **7. Năng lực lãnh đạo, quản lý (10 điểm)**

a) Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị, thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu (4 điểm);

- b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi phòng, đơn vị quản lý (3 điểm);
- c) Thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí trong cơ quan, đơn vị (3 điểm).

### **8. Năng lực tập hợp, đoàn kết (08 điểm)**

- a) Thực hiện dân chủ trong đơn vị (2 điểm).
- b) Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (2 điểm);
- c) Tinh thần đoàn kết nội bộ (4 điểm).

### **9. Điểm thưởng**

- a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (5 điểm), gồm:
  - Có sáng kiến kinh nghiệm được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác (2 điểm);
  - Có thành tích được khen thưởng trong công tác (đảng, chuyên môn, đoàn thể, hoạt động chính trị-xã hội,...) thường xuyên hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác (3 điểm).
- b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (8 điểm), gồm:
  - Có sáng kiến kinh nghiệm được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác (3 điểm);
  - Có thành tích được khen thưởng trong công tác (đảng, chuyên môn, đoàn thể, hoạt động chính trị-xã hội,...) thường xuyên hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác (5 điểm);

### **Điều 7. Cách thức xếp loại đánh giá**

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này để xếp loại theo 04 mức sau:

- a) Xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên. Trong năm công tác không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc hoàn thành nhưng quá hạn; không có nội dung phải kiểm điểm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
- b) Xếp loại **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến dưới 90 điểm. Trong năm công tác không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc hoàn thành nhưng quá hạn.
- c) Xếp loại **“Hoàn thành nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến dưới 70 điểm. Trong năm công tác không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.
- d) Xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”** đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nếu có Tổng điểm đạt được dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau:
  - Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá, kết luận của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ**

### **Điều 8. Thang điểm**

Điểm đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở theo thang điểm 100, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
1	Phân công nhiệm vụ, triển khai công vụ công chức, phát động phong trào thi đua	35
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	60
3	Điểm do Lãnh đạo Sở được giao phụ trách đánh giá	05
	<b>Tổng</b>	<b>100</b>

Căn cứ mức độ hoàn thành của từng tiêu chí thành phần tại Điều 9, Quy chế này, các phòng, đơn vị tự chấm số điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm (*theo mẫu số 4b kèm theo Quy chế này*).

### **Điều 9. Các tiêu chí đánh giá**

#### **1. Phân công nhiệm vụ, triển khai công vụ công chức, phát động phong trào thi đua (35 điểm)**

a) Thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, nhân liên hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị (5 điểm);

b) Thường xuyên quán triệt, triển khai thực hiện đạo đức công vụ, nội dung quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; có kiểm tra, giám sát, đánh giá thường xuyên đối với từng cá nhân (5 điểm);

c) Thực hiện theo dõi, báo cáo nhiệm vụ trong nội bộ phòng, đơn vị định kỳ tuần/tháng/quý (5 điểm);

d) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa (5 điểm);

e) Duy trì tốt 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 cá nhân thuộc phòng, đơn vị quản lý không có đơn thư, khiếu nại kéo dài (5 điểm);

g) Thực hiện đăng ký thi đua hằng năm đúng thời hạn quy định (5 điểm);

h) Trong năm, tập thể phòng, đơn vị hoặc có cá nhân thuộc phòng, đơn vị được cấp có thẩm quyền khen thưởng về công tác đảng, đoàn thể, chính quyền, chính trị-xã hội,...(5 điểm).

## **2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (60 điểm)**

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao tại kế hoạch công tác hằng năm của Sở, trong đó có nhiệm vụ hoàn thành vượt mức có chất lượng, hiệu quả cao, có minh chứng sản phẩm cụ thể (10 điểm);

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao tại kế hoạch công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và các kế hoạch công tác có liên quan trong thực hiện cải cách hành chính hằng năm của Sở, có minh chứng sản phẩm cụ thể (10 điểm);

c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao trong tham mưu triển khai nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó không có nhiệm vụ quá hạn (10 điểm);

d) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (tuần/tháng/quý/6 tháng/9 tháng/năm) đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng (05 điểm);

e) Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng, tập huấn thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao đúng quy định theo kế hoạch của cơ quan hằng năm (05 điểm);

g) Chấp hành tốt các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong tham mưu triển khai nhiệm vụ; không vi phạm quy định về tham mưu xử lý văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước (5 điểm);

f) Thực hiện ký số văn bản trên môi trường điện tử; lưu trữ hồ sơ, công việc trên môi trường điện tử đảm bảo theo quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của Sở (10 điểm);

h) Phòng, đơn vị có sáng kiến, giải pháp nâng cao năng suất, hiệu quả công việc được cấp có thẩm quyền đánh giá và công nhận trong năm công tác (5 điểm).

## **3. Điểm do lãnh đạo Sở được giao phụ trách đánh giá (5 điểm)**

a) Phòng, đơn vị có nội bộ đoàn kết, tuân thủ quy định thứ bậc hành chính trong thực thi nhiệm vụ; chấp hành tốt sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở (2 điểm).

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất do lãnh đạo Sở giao đảm bảo hiệu quả và chất lượng (3 điểm).

### **Điều 10. Cách thức xếp loại đánh giá**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở theo Điều 9 Quy chế này để xếp loại tập thể trong 04 mức sau:

a) Xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên; phòng, đơn vị không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Xếp loại **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến dưới 90 điểm; lãnh đạo phòng, đơn vị không vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

c) Xếp loại **“Hoàn thành nhiệm vụ”**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; phòng, đơn vị không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong năm đánh giá.

d) Xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”** khi có một trong các tiêu chí sau:

- Tổng số điểm chấm các tiêu chí theo quy định tại Điều 9 Quy chế này đạt được dưới 50 điểm;

- Phòng, đơn vị có cá nhân có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% công việc được giao và công việc theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoặc không đúng tiến độ.

## **Chương IV**

### **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG VÀ CÁC PHÒNG ĐƠN VỊ THUỘC SỞ**

**Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các Phó Giám đốc Sở, công chức, nhân viên hợp đồng thuộc Khối Văn phòng Sở, viên chức lãnh đạo quản lý thuộc Ban Giám đốc Trung tâm; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể các phòng, đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên hợp đồng, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể các phòng thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông (trừ các chức danh tại Khoản 2 Điều này) do Giám đốc Trung tâm quyết định.

## **Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại cá nhân công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng**

### **1. Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở**

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*).

b) Cơ quan tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

- Thành phần tham gia gồm: Cấp ủy, tập thể lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc Sở (Công đoàn, Chi đoàn thanh niên).

- Trình tự thực hiện: cá nhân các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở trình bày báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành viên dự họp biểu quyết đề xuất mức xếp loại đánh giá đối với từng cá nhân trong Ban Giám đốc Sở.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

d) Văn phòng Sở tham mưu tổng hợp hồ sơ nhận xét đánh giá, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Sở. Trình Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Giám đốc Sở.

e) Việc tổ chức kiểm điểm đánh giá đối với tập thể lãnh đạo Sở ngoài thực hiện theo trình tự được quy định tại Quy chế này, còn thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của cơ quan quản lý cấp trên và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định hiện hành.

### **2. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý thuộc Ban Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông quy định cụ thể trình tự thực hiện đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với viên chức thuộc Ban Giám đốc Trung tâm và viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý. Phiếu đánh giá cá nhân thống nhất sử dụng theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Sau khi tổ chức đánh giá, kiểm điểm tập thể lãnh đạo đơn vị, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông báo cáo Giám đốc Sở về kết quả kiểm điểm, ý kiến nhận xét, chấm điểm và đề xuất mức xếp loại đánh giá đối từng cá nhân viên chức lãnh đạo thuộc Ban Giám đốc Trung tâm; báo cáo kết quả đánh giá xếp loại đối với viên chức, nhân viên hợp đồng; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể các phòng thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

### 3. Đối với công chức, nhân viên hợp đồng

a) Công chức, nhân viên hợp đồng báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này*).

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Các phòng, đơn vị tổ chức họp phòng, đơn vị để nhận xét, đánh giá và chấm điểm đối với công chức, nhân viên hợp đồng. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức của phòng, đơn vị và lãnh đạo sở được giao phụ trách lĩnh vực.

- Công chức, nhân viên hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá, biểu tự chấm điểm kết quả công tác tại cuộc họp, 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. Trưởng các phòng, đơn vị ghi ý kiến nhận xét, đề xuất mức xếp loại vào Phiếu đánh giá, chấm điểm vào phiếu chấm của cá nhân công chức, nhân viên hợp đồng;

- Tập thể phòng, đơn vị lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng công chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng và tự chấm điểm, đề xuất mức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị trong năm đánh giá.

- Các phòng, đơn vị tổng hợp kết quả chấm điểm, mức xếp loại đối với công chức, nhân viên hợp đồng và của tập thể đơn vị (*theo mẫu số 5 kèm theo Quy chế này*) kèm theo biên bản cuộc họp, phiếu đánh giá, phiếu chấm điểm của các cá nhân công chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng, đơn vị gửi đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định.

c) Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và tập thể các đơn vị thuộc sở:

- Căn cứ báo cáo nhận xét của các phòng, đơn vị thuộc Sở, Văn phòng tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá và xếp loại đối với công chức, nhân viên hợp đồng, viên chức lãnh đạo thuộc Ban Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; đồng thời xem xét đánh giá đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Thành phần tham gia gồm: Cấp ủy, tập thể lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc Sở (Công đoàn, Chi đoàn thanh niên).

- Giám đốc Sở căn cứ ý kiến tại cuộc họp của phòng, đơn vị để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, nhân viên hợp đồng Khối Văn phòng Sở và viên chức lãnh đạo thuộc Ban Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; quyết định đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan được biết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các phòng, đơn vị thuộc Sở hàng năm được thể hiện bằng văn bản và lưu giữ theo quy định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan biết, thực hiện.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng sở tổng hợp, báo cáo với Giám đốc sở xem xét quyết định./.

TÊN CƠ QUAN

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):

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

*(Lưu ý: tài liệu kiểm chứng có thể thực hiện bằng biểu thống kê)*

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, tổ chức, 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).

*Thái Nguyên, ngày...tháng...năm...*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Phần dành cho Trưởng phòng nơi công chức làm việc (nếu có))

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

*Thái Nguyên, 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:

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

*Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....*

**GIÁM ĐỐC**

TÊN CƠ QUAN

*Mẫu số 02*

**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 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.):

.....

.....

.....

*(Lưu ý: tài liệu kiểm chứng có thể thực hiện bằng biểu thống kê)*

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, tổ chức, 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).

*Thái Nguyên , 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 ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

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

*Thái nguyên, 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).

*Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....*  
**GIÁM ĐỐC**

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG**  
**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 theo hợp đồng lao động đã ký kết):

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

*(Lưu ý: tài liệu kiểm chứng có thể thực hiện bằng biểu thống kê)*

6. Thái độ phục vụ trong phạm vi công việc được phân công:

.....  
.....

**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).

*Thái Nguyên , ngày...tháng...năm....*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Phần dành cho Trưởng phòng quản lý trực tiếp)

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

*Thái Nguyên, ngày...tháng...năm....*

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

(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).

*Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....*

**GIÁM ĐỐC**

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
PHÒNG/ĐƠN VỊ .....

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG  
Năm .....

Mẫu số 4a

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
<b>A</b>	<b>PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG</b>					
<b>1.</b>	<b>Về chính trị tư tưởng</b>	<b>8</b>				
	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>2.</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>8</b>				
	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có	2				

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa					
	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				
<b>3.</b>	<b>Tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>8</b>				
	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				
	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				
<b>4.</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>8</b>				
	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 ( <i>đối với những viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, nhân viên hợp đồng, không thuộc</i>	2				

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	<i>diện có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập chấm 2 điểm cho tiêu chí này)</i>					
	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2				
<b>5.</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>					
<b>5.1</b>	<b>Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý</b>	<b>35</b>				
	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	5				
	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	10				
	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	10				
	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ	10				

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể; kết quả thực hiện trong năm đạt 100% chỉ tiêu, kế hoạch đề ra					
<b>5.2</b>	<b>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>	<b>60</b>				
	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ	40				
	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; đối với các vị trí khác thì đánh giá tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan đơn vị	20				
<b>B</b>	<b>PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ</b>					
<b>6</b>	<b>Kết quả hoạt động của đơn vị quản lý</b>	<b>10</b>				
	Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm	2				
	Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn	2				

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm tự đánh giá</b>	<b>Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá</b>	<b>Điểm Giám đốc Sở đánh giá</b>	<b>Tài liệu kiểm chứng</b>
	Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất	4				
	Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của cơ quan	2				
<b>7</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>10</b>				
	Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị, thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu	4				
	Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi phòng, đơn vị quản lý	3				
	Thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí trong cơ quan, đơn vị	3				
<b>8.</b>	<b>Năng lực tập hợp, đoàn kết</b>					
	Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị					
	Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp					
	Tinh thần đoàn kết nội bộ					
<b>C</b>	<b>ĐIỂM THƯỜNG</b>					

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá	Điểm Giám đốc Sở đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
<b>9.1</b>	<b>Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý</b>	<b>5</b>				
	Có sáng kiến kinh nghiệm được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác	2				
	Có thành tích được khen thưởng trong công tác (đảng, chuyên môn, đoàn thể, hoạt động chính trị-xã hội,...) thường xuyên hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác	3				
<b>9.2</b>	<b>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>	<b>8</b>				
	Có sáng kiến kinh nghiệm được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác	3				
	Có thành tích được khen thưởng trong công tác (đảng, chuyên môn, đoàn thể, hoạt động chính trị-xã hội,...) thường xuyên hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm công tác	5				
<b>Tổng điểm các tiêu chí</b>						

**NGƯỜI TỰ CHẤM**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG/ĐƠN VỊ**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
PHÒNG/ĐƠN VỊ.....

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ  
MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA TẬP THỂ PHÒNG, ĐƠN VỊ  
Năm .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do đơn vị tự đánh giá	Điểm do Lãnh đạo Sở đánh giá	Nội dung minh chứng, giải trình
1.	<b>Phân công nhiệm vụ, triển khai công vụ công chức, phát động phong trào thi đua</b>	35			
	Thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị	5			
	Thường xuyên quán triệt, triển khai thực hiện đạo đức công vụ, nội quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; có kiểm tra, giám sát, đánh giá thường xuyên đối với từng cá nhân	5			
	Thực hiện theo dõi, báo cáo nhiệm vụ trong nội bộ phòng, đơn vị định kỳ tuần/tháng/quý	5			
	Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	5			

	Duy trì tốt 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 cá nhân thuộc phòng, đơn vị quản lý không có đơn thư, khiếu nại kéo dài	5			
	Thực hiện đăng ký thi đua hằng năm đúng thời hạn quy định	5			
	Trong năm, tập thể phòng, đơn vị hoặc có cá nhân thuộc phòng, đơn vị được cấp có thẩm quyền khen thưởng về công tác đảng, đoàn thể, chính quyền, chính trị-xã hội	5			
<b>2.</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>60</b>			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao tại kế hoạch công tác hằng năm của Sở, trong đó có nhiệm vụ hoàn thành vượt mức có chất lượng, hiệu quả cao, có minh chứng sản phẩm cụ thể	10			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao tại kế hoạch công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và các kế hoạch công tác có liên quan trong thực hiện cải cách hành chính hằng năm của Sở, có minh chứng sản phẩm cụ thể	10			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao trong tham mưu triển khai nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó không có nhiệm vụ quá hạn	10			

	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (tuần/tháng/quý/6 tháng/9 tháng/năm) đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng	5			
	Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng, tập huấn thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao đúng quy định theo kế hoạch của cơ quan hằng năm	5			
	Chấp hành tốt các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong tham mưu triển khai nhiệm vụ; không vi phạm quy định về tham mưu xử lý văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước	5			
	Thực hiện ký số văn bản trên môi trường điện tử; lưu trữ hồ sơ, công việc trên môi trường điện tử đảm bảo theo quy định và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của Sở	10			
	Phòng, đơn vị có sáng kiến, giải pháp nâng cao năng suất, hiệu quả công việc được cấp có thẩm quyền đánh giá và công nhận trong năm công tác	5			
3.	<b>Điểm do lãnh đạo Sở được giao phụ trách đánh giá</b>	5			
	Phòng, đơn vị có nội bộ đoàn kết, tuân thủ quy định thứ bậc hành chính trong thực thi nhiệm vụ; chấp hành tốt sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở	2			

	Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất do lãnh đạo Sở giao đảm bảo hiệu quả và chất lượng	3			
<b>Tổng điểm các tiêu chí</b>		<b>100</b>			

- Tập thể xếp loại đạt mức: .....

**LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
**PHÒNG/ĐƠN VỊ.....**

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ**  
**MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ**  
**Năm .....**

**I. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điểm chấm		Đề xuất mức xếp loại
			Tự chấm	Điểm lãnh đạo phòng chấm	
1.	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng			
2.	Nguyễn Thị B	Phó Trưởng phòng			
3.	Trần .....	Chuyên viên			
4.					

**II. ĐỐI VỚI TẬP THỂ**

TT	Tên phòng, đơn vị	Tổng điểm tự chấm	Tổng điểm do Lãnh đạo Sở chấm	Đề xuất mức xếp loại	Đề xuất hình thức khen thưởng (nếu có)
1	.....	.....	.....	.....	.....

**LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký ghi rõ họ tên)