

Số: *AG6* /QĐ-UBND

Quận 3, ngày *25* tháng *10* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Bảng tiêu chí đánh giá
cán bộ, công chức, viên chức Quận 3**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 15 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ Quận 3 tại Tờ trình số: *742*/TTr-PNV ngày *23* tháng 10 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Bảng tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận 3.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ Quận 3, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- BTC Quận ủy Quận 3;
- Lưu: VT, PNV, M.



[Signature]
Võ Khắc Thái

**QUY ĐỊNH****Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Quận 3**

(Kèm theo Quyết định số: 496/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quyết định này quy định về tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận 3 theo quy định của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; sự chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, sự phục tùng, điều động của tổ chức.
3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, dân chủ và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
4. Việc đánh giá cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
5. Trường hợp 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.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ; tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức.
- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử và những việc không được làm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.
- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.
- Chức trách nhiệm vụ được giao (bảng phân công nhiệm vụ; hợp đồng làm việc).
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Xếp hạng thi đua trong năm của cơ quan, đơn vị.
- Các sáng kiến, đề án, quy trình của đơn vị, cá nhân viết và thực hiện trong tháng, quý, năm.

Ngoài các căn cứ trên, khi đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người có thẩm quyền đánh giá cần tham khảo thêm các văn bản phê bình của cấp trên về thực hiện nhiệm vụ; văn bản nhắc nhở tiến độ thực hiện công việc của các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan đối với các nhiệm vụ có tính chất phối hợp, cấp bách; các đơn thư góp ý của tổ chức, cá nhân; phiếu góp ý của địa phương nơi cư trú, phiếu thăm dò mức độ hài lòng của tổ chức, công dân và xem xét thêm về môi trường, điều kiện làm việc ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 4. Tiêu chí chấm điểm

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, tiêu chí với tổng số là 100 điểm, cụ thể:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật: 20 điểm
2. Năng lực, trình độ và kết quả làm việc: 60 điểm.
3. Tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân: 20 điểm

Điều 5. Phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các tiêu chí sau:

a) Có tổng số điểm theo Bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên; trong đó năng lực trình độ, kết quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức đạt từ 55 điểm trở lên và có sáng kiến kinh nghiệm, đề án, đề tài trong công tác hoặc giải pháp trong chỉ đạo, điều hành đạt hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý ngoài quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 thì còn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; cơ quan, đơn vị đứng nhất, nhì trong cụm thi đua.

- Các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị được thực hiện trong tháng, quý, năm đảm bảo hoàn thành 100% theo chương trình, kế hoạch đặt ra, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng và vượt tiến độ, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.

- Có năng lực tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, vững mạnh, thống nhất.

- Tinh thần chủ động, phối hợp, hướng dẫn kịp thời

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 80 điểm đến 95 điểm; trong đó năng lực trình độ, kết quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý ngoài quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 5 thì còn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Cơ quan, đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị được thực hiện trong tháng, quý, năm hoàn thành 100% theo chương trình, kế hoạch đặt ra đảm bảo tiến độ.

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất; cơ quan, đơn vị đứng nhì, ba trong cụm thi đua.

- Tinh thần phối hợp, hướng dẫn kịp thời.

3. Cán bộ, công chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Viên chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm theo Bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 80 điểm; trong đó, năng lực trình độ, kết quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt từ 45 điểm trở lên.

b) Có một trong các điểm sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực đối với cán bộ, công chức; Hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức. Cụ thể:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo:

+ Đơn vị được đánh giá hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

+ Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chậm tiến độ, chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

+ Giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị không đúng quy trình, quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục.

+ Cơ quan, đơn vị thường xuyên bị nhắc nhở về tiến độ thực hiện các nhiệm vụ hoặc bị văn bản phê bình nhắc nhở từ hai lần trở về tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao hoặc các nhiệm vụ có tính chất phối hợp.

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra tình trạng bè phái, mất đoàn kết nội bộ.

- Đối với công chức, viên chức:

+ Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.

+ Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ.

+ Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy trình, quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên giải quyết, xử lý lại.

+ Thường xuyên bị lãnh đạo nhắc nhở về tiến độ thực hiện các nhiệm vụ hoặc thực hiện các nhiệm vụ phối hợp mang tính chiều lệ.

+ Không có thái độ đúng mực trong thực hiện nhiệm vụ; vi phạm đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức.

+ Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ.

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 70 điểm.

b) Có một trong các điểm sau thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc Pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình từ hai lần trở lên hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

+ Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

+ Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị được giao quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.

+ Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, đơn vị.

+ Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị được giao quản lý.

+ Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức.

- Đối với công chức, viên chức:

+ Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình, kỷ luật hoặc vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật.

+ Vi phạm quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.

+ Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo, tổ chức; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Thực hiện công vụ, công việc không đạt yêu cầu, có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục.

+ Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

+ Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác.

+ Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

+ Cản quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, lãng phí dẫn đến bị xử lý kỷ luật.

Điều 6. Xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức

Xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức được chia làm 04 loại:

1. Có tổng số điểm đạt từ 95 điểm trở lên: Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Có tổng số điểm đạt từ 80 điểm đến 95 điểm: Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Có tổng số điểm từ 70 điểm đến dưới 80 điểm: Xếp loại công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực. Viên chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ.

4. Có tổng số điểm từ 70 điểm trở xuống: Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Công tác đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc Quận 3 được đánh giá theo năm học. Đối với cán bộ, công chức, viên chức hành chính và đơn vị sự nghiệp khác thuộc quận việc đánh giá, phân loại được tiến hành theo các bước như sau:

1. Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá chấm điểm (theo Bảng tiêu chí cùng với Phiếu nhận xét, đánh giá theo Quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ) xong trước ngày 05 tháng 12 của năm.

2. Bước 2: Từ ngày 06 đến ngày 10 tháng 12 của năm.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường xem xét việc tự đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức để thống nhất chấm điểm và đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mình theo nội dung, tiêu chí đánh giá quy định tại Điều 5, Điều 6 quy định này; việc cho điểm tối đa hoặc trừ điểm phải được nêu rõ lý do, lý giải rõ ràng đối với cán bộ, công chức, viên chức (trong phần ghi chú của phiếu chấm điểm).

- Sau khi hoàn thành nội dung chấm điểm, đánh giá các đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại gửi về Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ quận) vào ngày 15 tháng 12 của năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận và Sở Nội vụ Thành phố.

3. Bước 3: Thông báo kết quả đánh giá, phân loại.

- Kết quả phân loại, đánh giá phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị xây dựng kế hoạch công tác theo tháng, quý, năm làm cơ sở cho việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kế hoạch công tác năm đã được cấp trên phê duyệt.

2. Xây dựng nội quy, quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị và gửi về Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ quận) để tổng hợp, theo dõi kiểm tra; đồng thời đơn vị xây dựng và công khai các quy trình giải quyết công việc tại đơn vị.

3. Triển khai thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung tại Quy định này.

4. Trên cơ sở nội dung tiêu chí tại Quy định này. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành xây dựng Bảng tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình theo từng tuần, tháng, quý; phù hợp với thực tế công tác của cơ quan và sự chỉ đạo của cấp trên.

5. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị trên cơ sở chương trình công tác đơn vị đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt và gửi về Văn phòng HĐND - UBND quận để tổng hợp, theo dõi và đối chiếu với chỉ tiêu chung của quận và Phòng Nội vụ quận để tổng hợp đối chiếu trong việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

6. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này; cán bộ, công chức, viên chức do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các đơn vị không thực hiện hoặc chậm thực hiện và nộp báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc hạ một mức đánh giá xếp loại đối với Thủ trưởng các đơn vị vi phạm.

Điều 10. Tổ chức triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ quận) theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần phải bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi; các phòng, ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Nội vụ quận để tổng hợp, đề xuất, trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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



**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
NĂM**

(Kèm theo Quyết định số: 496 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
A	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, Ý THỨC, TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20 điểm			
I	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	05 điểm			
1	Tham mưu đúng, triển khai đủ (nói, làm, viết) đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	02 điểm			
2	Bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước, bí mật nội bộ cơ quan, bí mật công tác	02 điểm			
3	Đề vợ (chồng), con, người thân hoặc bản thân lợi dụng chức vụ, vị trí công việc của mình để vụ lợi cho gia đình, bản thân; làm ảnh hưởng xấu đến cơ quan, đơn vị, địa phương.	01 điểm			
	<i>Ở phần A, mục I, nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách), lần 01 vi phạm ở điểm nào bị trừ ½ số điểm ở điểm đó. Vi phạm lần 02 ở điểm đã bị trừ thì không có điểm</i>				
II	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	15 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
1	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, sự phân công, điều động; sự chỉ đạo của lãnh đạo, cơ quan, tổ chức. không ngừng học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh	02 điểm			
2	Không vi phạm những điều cấm đối với cán bộ, công chức, viên chức	02 điểm			
3	Không vi phạm đạo đức lối sống đối với gia đình, đồng nghiệp, hàng xóm được nhân dân và địa phương nơi cư trú phản ánh. Tích cực và tham gia đầy đủ các hoạt động sinh hoạt ở nơi cư trú.	01 điểm			
4	Không cậy quyền, cậy thế gây sức ép, gây ảnh hưởng đến công việc để tư lợi. Không tự ý đề ra các văn bản, thủ tục hành chính, các khoản thu, chi tài chính không đúng pháp luật, mâu thuẫn với quy định của cơ quan cấp trên.	1,5 điểm			
5	Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Làm mất mát, hư hỏng tài sản công hoặc sử dụng tài sản công do mình quản lý sai mục đích gây thiệt hại cho cơ quan, công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ	01 điểm			
6	Chấp hành đúng giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan, sử dụng thời gian hợp lý, hiệu quả	1,5 điểm			
7	Không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ; la cà hàng, quán trong giờ làm việc	01 điểm			
8	Trang phục, đeo băng tên, giao tiếp, ứng xử đúng chuẩn mực quy định khi thi hành chức trách, nhiệm vụ	01 điểm			
9	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị... về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của bản thân và của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mà qua xác minh là đúng	02 điểm			
10	Gương mẫu đi đầu, ý thức tổ chức kỷ luật, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng bộ máy cơ quan, đơn vị	02 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
	trong sạch, vững mạnh. Thực hiện tốt đấu tranh tự phê bình và phê bình, duy trì nền nếp sinh hoạt cơ quan.				
	<i>Ở phần A, mục II, nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách), lần 01 vi phạm ở điểm nào bị trừ ½ số điểm ở điểm đó. Vi phạm lần 02 ở điểm đã bị trừ thì không có điểm</i>				
B	NĂNG LỰC, TRÌNH ĐỘ, KẾT QUẢ LÀM VIỆC	60 điểm			
I	Năng lực lãnh đạo, điều hành, lĩnh vực quản lý	20 điểm			
1	Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với những đề xuất, quyết định của cá nhân đối với cơ quan, đơn vị, nhân viên và trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.	02 điểm			
2	Đăng ký kế hoạch công tác năm, tháng, quý của cá nhân và đơn vị một cách khoa học, hợp lý, sát với thực tiễn và nhiệm vụ của cấp trên giao, có sự phối hợp nhịp nhàng trong điều hành, quản lý	01 điểm			
3	Hoàn thành tốt và vượt tiến độ nhiệm vụ theo tuần, tháng, quý, năm của cá nhân và đơn vị đã được phê duyệt. Chỉ đạo cấp dưới thực hiện công việc sát mục tiêu chung của đơn vị. Đôn đốc, kiểm tra, báo cáo, đánh giá công tác đảm bảo bao quát hết nhiệm vụ.	02 điểm			
4	Chỉ đạo, tổ chức tham mưu các văn bản trình cấp trên theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định. Thực hiện đúng, đủ các nội dung chỉ đạo, thông báo kết luận chỉ đạo của cấp trên. Giải quyết kịp thời các công việc đột xuất	02 điểm			
5	Tổ chức hướng dẫn đầy đủ, đúng nội dung chuyên môn, nghiệp vụ. Không để xảy ra sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	01 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
6	Quản lý và khai thác hiệu quả nguồn nhân lực, vật lực. Sắp xếp bố trí cán bộ, công chức, viên chức hợp lý, phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ, vị trí việc làm. Tổ chức thực hiện tốt việc chuyển đổi vị trí công tác; chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định	02 điểm			
7	Quy hoạch tốt nguồn cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo của cơ quan; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ các mặt cho cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đáp ứng kịp thời yêu cầu, nhiệm vụ được giao.	01 điểm			
8	Dự báo, xây dựng nguồn nhân lực, cơ cấu ngạch, bậc cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan trong ngắn và dài hạn	01 điểm			
9	Xây dựng tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chức danh nghề nghiệp, văn hóa ứng xử trong cán bộ, công chức, viên chức	01 điểm			
10	Duy trì kỷ cương, kỷ luật, không để cán bộ, công chức, viên chức dưới quyền vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật, có hành vi sách nhiễu, phiền hà, tiêu cực trong nhận, giải quyết công việc của công dân, tổ chức	01 điểm			
11	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức chấp hành giờ giấc làm việc. Không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thường xuyên đi trễ, về sớm	01 điểm			
12	Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý, điều hành; nâng cao ý thức phê bình, nghiêm túc chấn chỉnh, xử lý các sai phạm của cán bộ, công chức, viên chức dưới quyền.	01 điểm			
13	Năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất; xây dựng tốt mối quan hệ phối hợp	01 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
	trong công tác giữa cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị				
14	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, tinh giản biên chế đạt kết quả tốt, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.	01 điểm			
15	Có đề án, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp cụ thể được áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận	01 điểm			
16	Tham gia viết tin, bài trên công thông tin của quận hoặc các tạp chí. Tổ chức thực hiện tốt các đề tài, đề án, dự án, nghị quyết...thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.	01 điểm			
II	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	40 điểm			
1	Thực hiện kịp thời việc cụ thể hóa bằng văn bản chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của cấp trên trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao	02 điểm			
2	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp trên, đảm bảo tiến độ, nội dung trong kế hoạch đã được giao và đăng ký. Không để xảy ra tình trạng quên việc, sót việc, thực hiện công việc chậm so với tiến độ, nảy sinh tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.	04 điểm			
3	Trong năm cơ quan, đơn vị đạt nhất, nhì cụm thi đua hoặc đạt kết quả nhất, nhì, ba hạng thi đua của Thành phố, sở, ngành	04 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
4	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	10 điểm			
5	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	08 điểm			
6	Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	06 điểm			
7	Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	04 điểm			
8	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	02 điểm			
C	THÁI ĐỘ PHỤC VỤ NHÂN DÂN, TINH THẦN TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC	20 điểm			
I	Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần trách nhiệm trong công tác	15 điểm			
1	Có thái độ tiếp công dân lịch sự, đúng mực, tận tụy, hòa nhã, văn minh. Xây dựng kế hoạch tiếp công dân, đăng ký lịch tiếp công dân theo quy định	04 điểm			
2	Thân thiện, dễ gần, luôn biết lắng nghe và thấu hiểu	03 điểm			
3	Không gây khó khăn, nhũn nhĩu, cửa quyền, hách dịch... cho tổ chức, cá nhân trong quan hệ công tác.	02 điểm			
4	Không trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác hoặc từ chối giải quyết các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, công dân trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao	03 điểm			
5	Không che giấu, bưng bít và làm sai lệch hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung các phản ánh của tổ chức, cá	02 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo UBND chấm	
	nhân, đồng nghiệp về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao.				
6	Thống kê, phát ngôn, cung cấp thông tin, báo cáo trong phạm vi thẩm quyền được giao không chính xác, kịp thời gây khó khăn cho công dân, tổ chức.	01 điểm			
II	Tinh thần phối hợp trong công tác	05 điểm			
1	Luôn chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực thi nhiệm vụ	02 điểm			
2	Từ chối hoặc có ý cản trở việc thực hiện các công việc có tính chất phối hợp. Thiếu trách nhiệm hoặc thiếu tinh thần giúp đỡ các cơ quan, đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.	02 điểm			
3	Phối hợp có tính chiều lệ làm chậm tiến độ thực hiện công việc đối với các nhiệm vụ được giao	01 điểm			

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt từ 80 điểm đến 95 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với CBCC). Hoàn thành nhiệm vụ (đối với Viên chức) đạt từ 70 điểm đến 80 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**



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

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM**

(Kèm theo Quyết định số: 496 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo cơ quan chấm	
A	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, Ý THỨC, TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20 điểm			
I	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	05 điểm			
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	02 điểm			
2	Bảo vệ, giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật công tác	02 điểm			
3	Đề vỢ (chồng), con, người thân hoặc bản thân lợi dụng vị trí công việc của mình đề vỢ lợi cho gia đình, bản thân; làm ảnh hưởng đến cơ quan, địa phương.	01 điểm			
	<i>Ở phần A, mục I, nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách), lần 01 vi phạm ở điểm nào bị trừ ½ số điểm ở điểm đó. Vi phạm lần 02 ở điểm đã bị trừ thì không có điểm</i>				
II	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	15 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo cơ quan chấm	
1	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, sự phân công, điều động, sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	03 điểm			
2	Không vi phạm những điều cấm đối với CBCC-VC, không ngừng học tập tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	02 điểm			
3	Không vi phạm đạo đức lối sống đối với gia đình, đồng nghiệp, hàng xóm được nhân dân và địa phương nơi cư trú phản ánh, tham gia đầy đủ các hoạt động sinh hoạt ở địa phương.	01 điểm			
4	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị vào mục đích cá nhân. Làm hư hỏng, mất tài sản của cơ quan, đơn vị.	01 điểm			
5	Chấp hành giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan, sử dụng thời gian tiết kiệm, hiệu quả trong công việc. Trang phục, đeo băng tên, giao tiếp, ứng xử đúng quy định khi thi hành chức trách, nhiệm vụ, công vụ	02 điểm			
6	Không tụ tập, la cà hàng quán trong giờ làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện nhiệm vụ bên ngoài đơn vị mà không có sự chỉ đạo và báo cáo cho lãnh đạo cơ quan	02 điểm			
7	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị... về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ mà qua xác minh là đúng	02 điểm			
8	Ý thức tổ chức kỷ luật, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng bộ máy cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	02 điểm			
	<i>Ở phần A, mục II, nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở (có căn cứ cụ thể, dưới mức khiển trách), lần 01 vi phạm ở điểm nào bị trừ ½ số điểm ở điểm đó. Vi phạm lần 02 ở điểm đã bị trừ thì không có điểm</i>				

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo cơ quan chấm	
B	NĂNG LỰC, TRÌNH ĐỘ, KẾT QUẢ LÀM VIỆC	60 điểm			
I	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	15 điểm			
1	Sáng tạo, chủ động, dám nghĩ, dám làm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.	03 điểm			
2	Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng, quý của cá nhân sát với kế hoạch cơ quan.	02 điểm			
3	Tích cực, chủ động học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp vị trí việc làm; tận tụy, tâm huyết với nghề nghiệp, phát huy hiệu quả kinh nghiệm trong công tác	02 điểm			
4	Hoàn thành tốt, đúng và vượt tiến độ nhiệm vụ theo tuần, tháng, quý, năm của cá nhân và đơn vị giao, phê duyệt. Thực hiện kịp thời các nội dung chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan	03 điểm			
5	Tham mưu văn bản trình cấp trên theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định. Không để xảy ra quên việc, sót việc hoặc sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nảy sinh tiêu cực, gây khó khăn cho cơ sở, người dân	02 điểm			
6	Xây dựng tốt mối quan hệ phối hợp trong công tác giữa cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, đơn vị	01 điểm			
7	Có đề án, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp cụ thể được áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận	01 điểm			
8	Tham gia viết tin, bài trên công thông tin của quận hoặc các tạp chí. Thực hiện tốt các đề tài, đề án, dự án, nghị quyết...thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.	01 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo cơ quan chấm	
II	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	45 điểm			
1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	15 điểm			
2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	11 điểm			
3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	09 điểm			
4	Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	06 điểm			
5	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm.	03 điểm			
6	Tham gia đầy đủ các cuộc họp, buổi tập huấn, học tập về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị.	01 điểm			
C	THÁI ĐỘ PHỤC VỤ NHÂN DÂN, TINH THẦN TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC	20 điểm			
I	Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần trách nhiệm trong công tác	15 điểm			
1	Có thái độ giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng, đúng mực, tận tụy, hòa nhã, văn minh.	04 điểm			
2	Luôn biết lắng nghe, không gây khó khăn, những nhiều, cửa quyền, hách dịch... cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ	04 điểm			
3	Không trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác hoặc từ chối giải quyết các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, công dân trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao	02 điểm			
4	Che giấu, bưng bít và làm sai lệch hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung các phản ánh của tổ chức, cá nhân,	02 điểm			

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		Ghi chú
			Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo cơ quan chấm	
	đồng nghiệp về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao.				
5	Làm mất mát, hư hỏng tài sản công hoặc sử dụng tài sản công sai mục đích gây thiệt hại cho cơ quan.	02 điểm			
6	Báo cáo, cung cấp thông tin trong phạm vi thẩm quyền được giao không chính xác, kịp thời gây khó khăn cho người dân, tổ chức.	01 điểm			
II	Tinh thần phối hợp trong công tác	05 điểm			
1	Luôn chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ	03 điểm			
2	Thể hiện tinh thần, trách nhiệm trong thực hiện các nhiệm vụ có tính chất phối hợp và giúp đỡ đồng nghiệp	02 điểm			

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt từ 95 điểm trở lên.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt từ 80 điểm đến 95 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với CBCC). Hoàn thành nhiệm vụ (đối với Viên chức) đạt từ 70 điểm đến 80 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ đạt dưới 70 điểm.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3