ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2208/QĐ-UBND	*Quảng Nam, ngày 24 tháng 8 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 3805/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1541/TTr-SNV ngày 05 tháng 8 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT TU; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, HCTC, NCKS (S).

CHỦ TỊCH

Lê Trí Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định 2208/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức; viết tắt là CBCCVC) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của CBCCVC, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong CBCCVC.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CBCCVC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại CBCCVC để biểu dương, khen thưởng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CBCCVC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CBCCVC từ khâu cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CBCCVC gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

6. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CBCCVC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại CBCCVC.

7. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC phải thực hiện đồng bộ, thống nhất.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

a) Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh, Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

b) UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) UBND xã, phường, thị trấn.

(sau đây gọi tắt là các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, cấp xã)

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu các đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định này.

b) Viên chức, người lao động trong lĩnh vực y tế, giáo dục không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, công bằng, chính xác đúng thẩm quyền quản lý CBCCVC, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Trọng tâm và trọng số điểm được đặt vào việc đánh giá theo nhiệm vụ được giao của CBCCVC và các sản phẩm đầu ra cụ thể tương ứng, thể hiện ở việc cụ thể hóa các tiêu chí "Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao" và "Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách" đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. CBCCVC có thời gian làm việc thực tế dưới ½ thời gian làm việc theo quy định trong tháng (trừ trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ phép theo chế độ, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung) thì không thực hiện đánh giá cho tháng đó nhưng vẫn thực hiện việc kiểm điểm thời gian công tác trong tháng. CBCCVC này không tham gia nhận xét, góp ý cho những người khác.

CBCCVC nghỉ không làm việc theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ phép theo chế độ, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung) từ ¼ đến dưới ½ thời gian làm việc trở lên trong tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Riêng

các trường hợp trong thời gian nghỉ vẫn đảm bảo hoàn thành công việc được giao thì căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ để xem xét xếp loại không cao hơn mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Kết quả công việc của CBCCVC được theo dõi từng tháng để làm cơ sở cho việc đánh giá và xếp loại chất lượng CBCCVC, xếp loại chất lượng đảng viên hàng năm. Kết quả đánh giá công việc cuối năm là cơ sở chính, kết hợp với tiêu chí riêng của từng cơ quan, đơn vị (nếu có) để thực hiện xếp loại chất lượng CBCCVC hàng năm.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng hoặc quý và nhiệm vụ đột xuất được giao thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác theo từng tháng, trong đó phân công cụ thể từng người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), cụ thể công việc, tiến độ phải thực hiện, mức độ phức tạp của công việc.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với công chức trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 5. Chu kỳ thực hiện đánh giá, xếp loại

Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Nam được thực hiện hằng tháng.

Chương II

TIÊU CHÍ, QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Có 03 (ba) nhóm tiêu chí chính được áp dụng để đánh giá CBCCVC:

a) "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)".

Riêng CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá các tiêu chí gồm: "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); năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết CBCCVC".

b) Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

c) Tác phong, lề lối làm việc.

Riêng CBCCVC tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp được đánh giá tiêu chí "thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp".

2. Các tiêu chí đánh giá được quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý CBCCVC hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng CBCCVC xây dựng tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Tiêu chí đánh giá phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo tháng; căn cứ để xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng CBCCVC, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của CBCCVC đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Đối với tiêu chí dành riêng cho cơ quan, đơn vị (trọng số chuyên cần) giao cho đơn vị tự quy định mức điểm trừ đối với số ngày nghỉ nhằm đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản trị của từng cơ quan, đơn vị.

4. Đối với tiêu chí điểm liệt, điểm thưởng được quy định cụ thể tại biểu mẫu đánh giá và giao cho cơ quan, đơn vị bổ sung nhằm đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản trị của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Nội dung đánh giá, xếp loại

CBCCVC thực hiện nội dung đánh giá hàng tháng theo Phụ lục I, II, III, IV kèm theo tương ứng với các nhiệm vụ, tiêu chuẩn được phân công, theo đặc thù công việc của từng vị trí, chức danh. Các mẫu đánh giá sẽ được hỗ trợ thông qua phần mềm đánh giá kết quả làm việc.

1. Phụ lục I: Tiêu chí, điểm đánh giá dành cho CBCCVC hỗ trợ, phục vụ: chuyên viên, nhân viên công tác tại văn phòng, phụ trách về tin học, kế toán, thủ quỹ, văn thư, bảo vệ, lái xe, lễ tân, phục vụ…

2. Phụ lục II: Tiêu chí, điểm đánh giá dành cho CBCCVC tham mưu, tổng hợp: chuyên viên, phó trưởng phòng làm việc tại các phòng/bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;

3. Phụ lục III: Tiêu chí, điểm đánh giá dành cho CBCCVC lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng phòng và tương đương): trong một số trường hợp, phó trưởng phòng (tương đương) được giao phụ trách phòng hoặc quyền trưởng phòng có thể được áp dụng tiêu chí và quy trình đánh giá như trưởng phòng;

4. Phụ lục IV: Tiêu chí, điểm đánh giá dành cho phó giám đốc sở, ban, ngành và tương đương.

Điều 8. Khung thời gian thực hiện đánh giá, xếp loại

Tùy theo điều kiện cụ thể, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quy định khung thời gian đánh giá phù hợp nhưng quy trình đánh giá phải kết thúc trước ngày 10 của tháng sau, trong đó:

- Tự đánh giá: Từ 03 (ba) đến 04 (bốn) ngày trước khi tập thể góp ý;

- Đánh giá chéo và cấp trên trực tiếp đánh giá: Từ 02 (hai) đến 03 (ba) ngày trước.

- Người đứng đầu hoặc Hội đồng đánh giá quyết định kết quả đánh giá cuối cùng: Từ 02 (hai) đến 03 (ba) ngày.

Riêng quy trình đánh giá của tháng 11 được kết hợp với tháng 12 và phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 12.

Điều 9. Quy trình, trách nhiệm đánh giá, xếp loại

1. Quy trình đánh giá chung

a) Mỗi CBCCVC tự đánh giá kết quả công việc của bản thân.

b) Từng cá nhân trong đơn vị (tập thể phòng/bộ phận) góp ý cho nhau (chỉ đánh giá tiêu chí "Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật" và "Tác phong, lề lối làm việc").

c) Cấp trên trực tiếp đánh giá (đánh giá toàn bộ các tiêu chí).

d) Thủ trưởng đơn vị là người quyết định cuối cùng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

2. Trình tự và trách nhiệm đánh giá

a) Bước 1: Tự đánh giá

- CBCCVC liệt kê kết quả công việc đã tiến hành từng tháng, thể hiện được số lượng, khối lượng, tính chất công việc (chủ trì/ phối hợp) và theo mức độ công việc (bình thường, phức tạp, rất phức tạp), tỷ trọng thời gian thực hiện công việc này.

- Thực hiện đánh giá kết quả công việc theo từng tiêu chí tại các biểu mẫu đánh giá.

(Điểm số tự chấm của CBCCVC làm cơ sở tham khảo để cấp trên trực tiếp và đồng nghiệp xem xét, đánh giá)

b) Bước 2: Đánh giá chéo của đồng nghiệp

- Từng cá nhân trong đơn vị (tập thể phòng/bộ phận) góp ý cho nhau.

- Chỉ đánh giá thang điểm ở tiêu chí "Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật" và "Tác phong, lề lối làm việc".

c) Bước 3: Đánh giá của cấp trên

Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, cho điểm theo thang điểm:

- Giám đốc Sở (tương đương), Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá kết quả làm việc của cấp phó và trưởng phòng (tương đương) hoặc ủy quyền cho cấp phó đánh giá kết quả làm việc của trưởng phòng (tương đương) theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá kết quả làm việc của cấp phó và công chức xã hoặc ủy quyền cho cấp phó đánh giá kết quả làm việc của công chức cấp xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trưởng phòng (tương đương) đánh giá kết quả làm việc của phó trưởng phòng và CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

Đối với phó trưởng phòng phụ trách (tương đương) áp dụng tiêu chí đánh giá của trưởng phòng (tương đương) sẽ do Giám đốc (tương đương) hoặc Phó Giám đốc (tương đương) đánh giá và thực hiện đánh giá CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Bước 4: Chuẩn bị hồ sơ

CBCCVC phụ trách công tác đánh giá chuẩn bị hồ sơ để thủ trưởng đơn vị quyết định. Trong đó chuẩn bị hồ sơ xét xuất sắc gồm danh sách những người trên 90 điểm (xuất sắc) và danh sách những người được đưa vào để xét xuất sắc (từ 85 điểm trở lên và có điểm thưởng công việc) hoặc danh sách theo quy chế đánh giá của cơ quan, đơn vị.

đ) Bước 5: Quyết định kết quả đánh giá

- Thủ trưởng đơn vị quyết định về điểm số, kết quả đánh giá CBCCVC trên cơ sở tham khảo điểm đánh giá của CBCCVC và danh sách công việc được điểm thưởng.

- Nếu phòng, bộ phận đạt kết quả xuất sắc thì thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định bổ sung điểm thưởng về năng lực lãnh đạo, điều hành đối với lãnh đạo phòng, bộ phận.

- Thủ trưởng đơn vị có thể thành lập Hội đồng đánh giá bao gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị, công đoàn, đoàn thanh niên để tham khảo ý kiến trước khi đưa ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

e) Bước 6: Công khai kết quả

- Kết quả đánh giá công việc sẽ được thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định và thông báo đến tất cả CBCCVC.

- Cơ quan, đơn vị quy định việc CBCCVC được xem kết quả đánh giá của cấp trên trực tiếp.

g) Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp CBCCVC không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có

quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 10. Thang điểm đánh giá, xếp loại

1. Mẫu CBCCVC hỗ trợ, phục vụ

a) A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)

- Hiệu quả công việc (45 điểm)

- Thời gian thực hiện (25 điểm)

b) B. Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm)

c) C. Tác phong, lề lối làm việc (20 điểm)

2. Mẫu CBCCVC tham mưu, tổng hợp

a) A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)

- Hiệu quả công việc (50 điểm)

- Thời gian thực hiện (20 điểm)

b) B. Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm)

c) C. Tác phong, lề lối làm việc (20 điểm)

3. Mẫu trưởng phòng (tương đương)

a) A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)

- Hiệu quả công việc (45 điểm)

- Thời gian thực hiện (13 điểm)

- Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết CBCCVC; kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (12 điểm)

b) B. Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm)

c) C. Tác phong, lề lối làm việc (20 điểm)

4. Mẫu phó giám đốc (tương đương)

a) A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)

- Hiệu quả công việc (35 điểm)

- Thời gian thực hiện (10 điểm)

- Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết CBCCVC; kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (25 điểm)

b) B. Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm)

c) C. Tác phong, lề lối làm việc (20 điểm)

Thang điểm trong quy định là thang điểm tối đa, tùy thuộc vào kết quả, hiệu quả công việc để CBCCVC đánh giá, cho điểm.

Điều 11. Mức xếp loại chất lượng CBCCVC

Kết quả xếp loại chất lượng CBCCVC được phân thành 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 90 (chín mươi) điểm trở lên và một số tiêu chí bắt buộc hoặc từ 85 (tám mươi lăm) điểm trở lên, có điểm thưởng công việc và một số tiêu chí bắt buộc;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 80 (tám mươi) điểm đến dưới 90 (chín mươi) điểm và một số tiêu chí bắt buộc;

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 (năm mươi) điểm đến dưới 80 (tám mươi) điểm;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 (năm mươi) điểm.

Cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị để quy định tiêu chí bổ sung.

Điều 12. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

1. Cơ quan, đơn vị thông báo đến CBCCVC kết quả đánh giá tháng, năm và có biện pháp niêm yết công khai nội dung (bảng thông báo, hệ thống trao đổi nội bộ của đơn vị).

2. Sau khi có ý kiến của quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, thông báo kết quả phân loại công khai đến CBCCVC trong cơ quan, đơn vị mình.

Điều 13. Nguyên tắc xếp loại chất lượng CBCCVC hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá hàng tháng

1. Việc xếp loại chất lượng CBCCVC hàng năm căn cứ kết quả đánh giá hàng tháng, kết hợp với các tiêu chí riêng của từng đơn vị theo đặc thù, quy định của ngành, đơn vị, địa phương (nếu có).

2. Điểm trung bình xếp loại chất lượng cả năm sẽ được tính toán trên cơ sở tính trung bình cộng số tháng có đánh giá trong năm của CBCCVC. Trường hợp CBCCVC không đánh giá tháng (trừ trường hợp nghỉ thai sản, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung) thì bị trừ điểm trung bình xếp loại chất lượng cả năm; số điểm trừ do cơ quan, đơn vị quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định cuối cùng căn cứ trên điểm trung bình và danh sách các công việc nổi trội, tiêu biểu mà CBCCVC được ghi nhận thông qua đánh giá kết quả công việc hàng tháng.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá hàng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC cuối năm

1. Tiêu chí để xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Tiêu chí bắt buộc

CBCCVC được đưa vào danh sách để được xem xét, xếp loại chất lượng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức và 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Thời gian nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật dưới 03 (ba) tháng.

b) Tiêu chí bổ sung

CBCCVC phải đạt một trong các tiêu chí sau đây:

- Có điểm trung bình cả năm từ 85 (tám mươi lăm) điểm trở lên.

- Có từ 03 (ba) tháng trở lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm (xếp loại xuất sắc).

- Nằm trong nhóm 20% (hai mươi phần trăm) CBCCVC có tổng điểm trung bình cao nhất trong năm.

- CBCCVC lãnh đạo quản lý có điểm thưởng về lãnh đạo, quản lý trong năm.

Việc quy định tiêu chí bổ sung và các tiêu chí khác do cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị xem xét không đưa vào danh sách để được xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu CBCCVC thuộc một trong các trường hợp sau: có 01 (một) tháng không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 (hai) tháng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí để xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Tiêu chí bắt buộc

CBCCVC được đưa vào danh sách để được xem xét, xếp loại chất lượng CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Thời gian nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật dưới 03 (ba) tháng.

- Có điểm trung bình cả năm từ 80 (tám mươi) điểm trở lên.

b) Tiêu chí bổ sung

CBCCVC phải có số tháng hoàn thành nhiệm vụ trở xuống ít hơn 03 (ba) tháng.

Việc quy định tiêu chí bổ sung và các tiêu chí khác do cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị.

3. Tiêu chí để xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ

CBCCVC được đưa vào danh sách để được xem xét, công nhận hoàn thành nhiệm vụ phải đạt các tiêu chí sau:

a) Tiêu chí bắt buộc

- 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ và có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Có điểm trung bình cả năm từ 50 (năm mươi) điểm đến dưới 80 (tám mươi) điểm.

b) Tiêu chí bổ sung

CBCCVC có từ 03 (ba) tháng trở lên xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 (hai) tháng đến 03 (ba) tháng xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Việc quy định tiêu chí bổ sung do cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị.

4. Tiêu chí để xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ

CBCCVC bị đưa vào danh sách xem xét, xếp loại chất lượng CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ nếu có các tiêu chí sau:

a) Tiêu chí bắt buộc

- 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% 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;

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

- Ngoài các tiêu chí trên, đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý:

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc 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 điểm trung bình cả năm dưới 50 (năm mươi) điểm.

b) Tiêu chí bổ sung

CBCCVC có trên 03 (ba) tháng xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (đối với đánh giá theo tháng).

Việc quy định tiêu chí bổ sung và các tiêu chí khác do cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào tính chất đặc thù của đơn vị.

Điều 15. Quy trình xếp loại chất lượng hàng năm đối với CBCCVC

1. Đơn vị hoàn thành quy trình đánh giá tháng 11 kết hợp với tháng 12 của năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Trình tự đánh giá được thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định xếp loại chất lượng CBCCVC trên cơ sở tham khảo danh sách CBCCVC được phân loại thành các nhóm theo các tiêu chí ở trên và biên bản họp đánh giá cuối năm. Trong trường hợp có tổ chức họp Hội đồng đánh giá, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể thực hiện đánh giá năm ngay sau khi Hội đồng đánh giá tháng 12.

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá cho công tác thi đua, khen thưởng

1. Bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC là cơ sở để thực hiện bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Cụ thể, CBCCVC được phân loại xuất sắc sẽ được ưu tiên trong bình xét các danh hiệu cao hơn (cấp trung ương, tỉnh...).

2. Bình xét, xếp loại sáng kiến, cải tiến

a) Các công việc được đánh giá nổi trội, xuất sắc của các cá nhân trong năm làm việc (có điểm thưởng) sẽ là cơ sở để bình xét, xếp hạng sáng kiến, cải tiến trong năm của đơn vị, đảm bảo tính kế thừa giữa các dữ liệu từ việc đánh giá CBCCVC hàng tháng.

b) Hội đồng khoa học/sáng kiến cấp cơ sở có quyền quyết định bổ sung các công việc mang tính chất nổi trội của CBCCVC nhưng không được lãnh đạo cấp trên trực tiếp của CBCCVC đó ghi nhận nhằm đảm bảo công bằng trong quá trình đánh giá.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Việc thực hiện đánh giá kết quả làm việc sẽ bắt đầu triển khai thí điểm từ Quý IV năm 2022 và chính thức thực hiện việc đánh giá từ tháng 01 năm 2023.

Điều 18. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại

Thống nhất xây dựng và sử dụng đồng bộ Phần mềm thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Nam theo quy định này.

Điều 19. Chế tài trong đánh giá, xếp loại

1. Cá nhân bị điểm trừ nếu chậm hoàn thành tự đánh giá theo thời gian quy định.

Từng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính chất đặc thù của mình để quy định điểm trừ cụ thể. Nếu cá nhân không tự đánh giá kết quả công việc của bản thân thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tháng đó cao nhất là mức hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cho điểm trừ đối với cơ quan thực hiện đánh giá chậm hoặc không thực hiện đánh giá và cho điểm cộng đối với cơ quan thực hiện đánh giá nghiêm túc, đúng thời gian quy định khi bình xét thi đua của Khối thi đua các sở, ban, ngành hoặc Khối thi đua các huyện, thị xã, thành phố.

3. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng của CBCCVC là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Trách nhiệm triển khai

1. Sở Nội vụ

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC hàng tháng.

b) Điều chỉnh biểu mẫu đánh giá nhằm phù hợp với thực tế và góp ý của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai.

c) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu thực hiện xây dựng phần mềm đánh giá kết quả làm việc. Triển khai, hướng dẫn cụ thể nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị xây dựng và triển khai phần mềm đánh giá kết quả làm việc.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh các tính năng; đôn đốc các đơn vị, địa phương nâng cao hiệu quả, chất lượng sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành, phần mềm Một cửa điện tử… để kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu vào Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

3. Các Sở ban, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã

Căn cứ điều kiện cụ thể, tính chất đặc thù của cơ quan, đơn vị, địa phương và tính đặc thù trong thực hiện nhiệm vụ của một số đối tượng CBCCVC để ban hành Quy chế đánh giá phù hợp, nội dung Quy chế phải xác định rõ:

a) Đối tượng đánh giá theo mô hình đánh giá kết quả làm việc được quy định tại Điều 2 Quy định này.

Thủ trưởng đơn vị, địa phương quyết định việc thực hiện quy định giá hằng tháng đối với một số đối tượng là công chức, viên chức, người lao động tham mưu thực hiện nhiệm vụ có tính chất đặc thù riêng; công chức không trực tiếp làm việc tại trụ sở cơ quan… phù hợp với thực tế.

b) Thời điểm đánh giá CBCCVC theo mô hình đánh giá kết quả làm việc thực hiện hàng tháng và khung thời gian thực hiện đánh giá hàng tháng theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

c) Sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiêu chí điểm thưởng, điểm trừ, điểm liệt; căn cứ để xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng CBCCVC, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của CBCCVC đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy định này.

d) Quy định việc thành lập Hội đồng đánh giá tại điểm đ khoản 2 Điều 9 Quy định này và quy định việc công khai kết quả đánh giá của cấp trên trực tiếp tại điểm e khoản 2 Điều 9 Quy định này.

đ) Mức xếp loại chất lượng CBCCVC hàng tháng theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

e) Tiêu chí bị điểm trừ quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy định này.

g) Tiêu chí bổ sung và các tiêu chí khác khi đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của CBCCVC theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ DÀNH CHO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Họ và tên: Chức vụ:

Bộ phận chuyên môn: Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (*45 điểm)*							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
STT	**Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc**	**Đầu vào công việc**				**Hiệu quả**	
		Mức độ tham gia *(Chủ trì/ phối hợp)*	**Mức độ phức tạp** *(Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)*	**Thời gian thực hiện công việc**	**Số giờ ngoài giờ (nếu có)**	**Chất lượng** *(XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)*	**Tiến độ** *(Trước thời hạn/ Đúng hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)*
I.	**Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên**						
I.A	**Hồ sơ một cửa đã hoàn thành**						
1							
2							
I.B	**Công việc được giao đã hoàn thành**						
1							
2							
II.	**Nhiệm vụ bổ sung**						
1							
2							
III	**Nhiệm vụ khác**						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc *(Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)*	Lý do chưa hoàn thành *(Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)*	Thời gian thực hiện	Tiến độ thực hiện (%)
1					
2					

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc từ 50% công việc trở lên đã hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 11 đ		
2	Hoàn thành từ 51% - 80% công việc được giao hoặc từ 20% đến dưới 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	11,5 -19,5 đ		
3	Hoàn thành từ 81% đến dưới 90% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	20 - 28 đ		
4	Hoàn thành từ 90 % đến dưới 100% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	28,5 - 35,5 đ		
5	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	36 - 37 đ		
6	**Điểm thưởng:**			
Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên *Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm:……*		*Tối đa 8 điểm*		
Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, hiệu quả cao, sớm hạn, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị *Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh……*				
7	**Điểm trừ:** Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý *Chứng minh kiến nghị trên:……*	*Tối đa 10 điểm*		
8	**Điểm liệt:** Xếp loại "không hoàn thành nhiệm vụ" nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự quy định			

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (25 điểm = 21 điểm + 4 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định (điểm liệt)	0 - 10 đ		
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định	10,5 - 13,5 đ		
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định	14 – 17,5đ		
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	18 - 21đ		
5	Điểm thưởng	*Tối đa 4 điểm*		
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều *(Chứng minh bằng số giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)*		*1 đ*		
Điểm cộng cho áp lực công việc:				
- *Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực*		*1 đ*		
- *Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc*		*1,5 - 2 đ*		
- *Thường xuyên,liên tục áp lực thời gian*		*2,5 - 3 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

2.2 Kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập*: Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của tháng) nếu Nghỉ không phép:*

TT	Loại ngày nghỉ *(Nghỉ phép/Nghỉ không phép[1])*	Số ngày nghỉ	Lý do
1			

1 Nghỉ phép: Nghỉ thai sản, tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép theo chế độ
Nghỉ không phép: Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương

2			

B. Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)Lưu ý: Để có điểm đối với phần này, phải đảm bảo tiêu chí cứng là ***"Bản lĩnh chính trị vững vàng; đạo đức lối sống trong sáng, giản dị, tinh thần đoàn kết"***				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Lập trường tư tưởng không vững vàng, có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; gây mất đoàn kết nội bộ; để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; không chấp hành quy chế, nội quy cơ quan, sự phân công của tổ chức (điểm liệt).	0 đ		
2	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0,5 - 4,5 đ		
3	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức tuy nhiên đôi lúc chưa nghiêm.	5 - 6,5 đ		
4	Thực hiện nghiêm quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức.	7 - 8 đ		
5	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực		*1 đ*		
Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung		*1 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

C. Tác phong, lề lối làm việc và thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp (đối với trường hợp tiếp xúc trực tiếp hoặc giải quyết trực tiếp công việc cho người dân, doanh nghiệp) (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Thiếu trách nhiệm với công việc; không phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc chưa khoa học; có thái độ và phong cách ứng xử chưa đúng mực (điểm liệt)	0 đ		
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	0,5 - 11,5 đ		
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ		

4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5 đ		
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ		
6	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả		*0,5 đ*		
Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể		*0,5 đ*		
Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng		*0,5 đ*		
Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan		*0,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

Phụ lục II

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ DÀNH CHO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM MƯU, TỔNG HỢP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Họ và tên: Chức vụ:

Bộ phận chuyên môn: Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (*50 điểm)*							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
STT	**Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc**	**Đầu vào công việc**				**Hiệu quả**	
		Mức độ tham gia *(Chủ trì/ phối hợp)*	**Mức độ phức tạp** *(Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)*	**Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc (theo ngày)**	**Số giờ ngoài giờ (nếu có)**	**Chất lượng** *(XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)*	**Tiến độ** *(Trước thời hạn/ Đúng hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)*
I.	**Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên**						
I.A	**Hồ sơ một cửa đã hoàn thành**						
1							
2							
I.B	**Công việc được giao đã hoàn thành**						
1							
2							
II.	**Nhiệm vụ bổ sung**						
1							
2							
III	**Nhiệm vụ khác**						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc *(Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)*	Lý do chưa hoàn thành *(Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)*	Thời gian thực hiện	Tiến độ thực hiện (%)
1					
2					

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc từ 50% công việc trở lên đã hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 12 đ		
2	Hoàn thành từ 51% - 80% công việc được giao hoặc từ 20% đến dưới 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	12,5 -21,5 đ		
3	Hoàn thành từ 81% đến dưới 90% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	22 - 29,5 đ		
4	Hoàn thành từ 90 % đến dưới 100% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	30 - 37,5 đ		
5	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	38 - 42 đ		
6	**Điểm thưởng:**	*Tối đa 8 điểm*		
Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên *Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm :……*				
Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, hiệu quả cao, sớm hạn, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị *Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh:……*				
7	**Điểm trừ:** Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý *Chứng minh kiến nghị trên :……*	*Tối đa 10 điểm*		
8	**Điểm liệt:** Xếp loại "không hoàn thành nhiệm vụ" nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự quy định			

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (20 điểm = 16 điểm + 4 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định (điểm liệt)	0 - 10 đ		
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định	10,5 - 12,5 đ		
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định	13 - 14,5đ		
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	15 - 16đ		
5	Điểm thưởng	*Tối đa 4 điểm*		
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều *(Chứng minh bằng số giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)*		*1 đ*		
Điểm cộng cho áp lực công việc:				
- *Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực*		*1 đ*		
- *Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc*		*1,5 - 2 đ*		
- *Thường xuyên,liên tục áp lực thời gian*		*2,5 - 3 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

2.2 Kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập*: Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của tháng) nếu Nghỉ không phép:*

TT	Loại ngày nghỉ *(Nghỉ phép/Nghỉ không phép[1])*	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

1 Nghỉ phép: Nghỉ thai sản, tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép theo chế độ
Nghỉ không phép: Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương

B. Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng) Lưu ý: Để có điểm đối với phần này, phải đảm bảo tiêu chí cứng là ***"Bản lĩnh chính trị vững vàng; đạo đức lối sống trong sáng, giản dị, tinh thần đoàn kết"***				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Lập trường tư tưởng không vững vàng, có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; gây mất đoàn kết nội bộ; để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; không chấp hành quy chế, nội quy cơ quan, sự phân công của tổ chức (điểm liệt).	0 đ		
2	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0,5 - 4,5 đ		
3	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức tuy nhiên đôi lúc chưa nghiêm.	5 - 6,5 đ		
4	Thực hiện nghiêm quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức.	7 - 8 đ		
5	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực		*1 đ*		
Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung		*1 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

C. Tác phong, lề lối làm việc và thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp (đối với trường hợp tiếp xúc trực tiếp hoặc giải quyết trực tiếp công việc cho người dân, doanh nghiệp) (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Thiếu trách nhiệm với công việc; không phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc chưa khoa học; có thái độ và phong cách ứng xử chưa đúng mực (điểm liệt)	0 đ		
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	0,5 - 11,5 đ		
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ		
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5 đ		

5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ		
6	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả		*0,5 đ*		
Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể		*0,5 đ*		
Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng		*0,5 đ*		
Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan		*0,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

Phụ lục III

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ DÀNH CHO TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Họ và tên: Chức vụ:

Bộ phận chuyên môn: Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (*45 điểm)*							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
STT	**Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc**	**Đầu vào công việc**				**Hiệu quả**	
		Mức độ tham gia *(Chủ trì/ phối hợp)*	**Mức độ phức tạp** *(Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)*	**Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc (theo ngày)**	**Số giờ ngoài giờ (nếu có)**	**Chất lượng** *(XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)*	**Tiến độ** *(Trước thời hạn/ Đúng hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)*
I.	**Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên**						
I.A	**Hồ sơ một cửa đã hoàn thành**						
1							
2							
I.B	**Công việc được giao đã hoàn thành**						
1							
2							
II.	**Nhiệm vụ bổ sung**						
1							
2							
III	**Nhiệm vụ khác**						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc *(Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)*	Lý do chưa hoàn thành *(Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)*	Thời gian thực hiện	Tiến độ thực hiện (%)
1					
2					

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc từ 50% công việc trở lên đã hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 11 đ		
2	Hoàn thành từ 51% - 80% công việc được giao hoặc từ 20% đến dưới 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	11,5 – 18,5 đ		
3	Hoàn thành từ 81% đến dưới 90% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	19 - 25 đ		
4	Hoàn thành từ 90 % đến dưới 100% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	25,5 – 32,5 đ		
5	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	33 - 37 đ		
6	**Điểm thưởng:**			
Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên *Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm :……*		*Tối đa 8 điểm*		
Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, hiệu quả cao, sớm hạn, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị *Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh*				
7	**Điểm trừ:** Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý *Chứng minh kiến nghị trên :……*	*Tối đa 10 điểm*		
8	**Điểm liệt:** Xếp loại "không hoàn thành nhiệm vụ" nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự quy định			

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (13 điểm = 11 điểm + 2 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định (điểm liệt)	0 –6,5 đ		
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định	7 - 8 đ		
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định	8,5 - 9,5đ		
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	10 - 11đ		
5	Điểm thưởng	Tối đa 2 điểm		
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều *(Chứng minh bằng số giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)*		*0,5 đ*		
Điểm cộng cho áp lực công việc:				
- *Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực*		*0,5 đ*		
- *Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc*		*1 đ*		
- *Thường xuyên,liên tục áp lực thời gian*		*1,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: ……				

2.2 Kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập*: Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của tháng) nếu Nghỉ không phép:*

TT	Loại ngày nghỉ *(Nghỉ phép/Nghỉ không phép[1])*	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

3. Đánh giá công tác lãnh đạo, quản lý (12 điểm = 10 điểm + 2 điểm thưởng)

3.1. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (6 điểm = 5 điểm + 1 điểm thưởng)

TT	Mức hiệu quả thực hiện công việc	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm

[1] Nghỉ phép: Nghỉ thai sản, tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép theo chế độ; Nghỉ không phép: Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương

1	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (điểm liệt)	*0 - 1đ*		
2	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành từ 50% đến dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (điểm liệt)	*1,5 - 2 đ*		
3	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu, nhiệm vụ và có ít nhất 70% CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên	*2,5 - 3,5 đ*		
4	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và 100% CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	*4 - 5 đ*		
5	Điểm cộng:	*Tối đa 1 điểm*		
Công việc của phòng/lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		*0,5 đ*		
70% CBCCVC của phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên		*0,5 đ*		
Chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

3.2. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành (6 điểm = 5 điểm + 1 điểm thưởng)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót, chưa tạo được uy tín hoặc liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật	0 - 1đ		
2	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở	1,5 - 2 đ		
3	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt	2,5 - 3,5 đ		
4	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức tốt và toàn diện	4 - 5 đ		
5	Điểm cộng:	*Tối đa 1 điểm*		
Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả		*0,5 đ*		
Uy tín và xây dựng nội bộ phòng/lĩnh vực phụ trách có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị		*0,5 đ*		

Chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….		

B. Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng) Lưu ý: Để có điểm đối với phần này, phải đảm bảo tiêu chí cứng là *"Bản lĩnh chính trị vững vàng; đạo đức lối sống trong sáng, giản dị, tinh thần đoàn kết"*				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Lập trường tư tưởng không vững vàng, có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; gây mất đoàn kết nội bộ; để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; không chấp hành quy chế, nội quy cơ quan, sự phân công của tổ chức (điểm liệt).	0 đ		
2	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0,5 - 4,5 đ		
3	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức tuy nhiên đôi lúc chưa nghiêm.	5 - 6,5 đ		
4	Thực hiện nghiêm quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức.	7 - 8 đ		
5	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực		*1 đ*		
Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung		*1 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

C. Tác phong, lề lối làm việc và thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp (đối với trường hợp tiếp xúc trực tiếp hoặc giải quyết trực tiếp công việc cho người dân, doanh nghiệp) (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Thiếu trách nhiệm với công việc; không phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc chưa khoa học; có thái độ và phong cách ứng xử chưa đúng mực (điểm liệt)	0 đ		
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	0,5 - 11,5 đ		

3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ		
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5 đ		
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ		
6	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả		*0,5 đ*		
Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể		*0,5 đ*		
Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng		*0,5 đ*		
Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan		*0,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

Phụ lục IV
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ DÀNH CHO PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, PHÓ CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN, CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Họ và tên: Chức vụ:
Bộ phận chuyên môn: Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (*35 điểm)*							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
STT	**Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc**	**Đầu vào công việc**				**Hiệu quả**	
		Mức độ tham gia *(Chủ trì/ phối hợp)*	**Mức độ phức tạp** *(Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)*	**Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc (theo ngày)**	**Số giờ ngoài giờ (nếu có)**	**Chất lượng** *(XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)*	**Tiến độ** *(Trước thời hạn/ Đúng hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)*
I.	**Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên**						
I.A	**Hồ sơ một cửa đã hoàn thành**						
1							
2							
II.A	**Công việc được giao đã hoàn thành**						
1							
2							
II.	**Nhiệm vụ bổ sung**						
1							
2							
III	**Nhiệm vụ khác**						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						

3	Tham gia các phong trào chung			

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc *(Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)*	Lý do chưa hoàn thành *(Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)*	Thời gian thực hiện	Tiến độ thực hiện (%)
1					
2					

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc từ 50% công việc trở lên đã hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 8,5 đ		
2	Hoàn thành từ 51% - 80% công việc được giao hoặc từ 20% đến dưới 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	9 - 13 đ		
3	Hoàn thành từ 81% đến dưới 90% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	13,5 - 18,5 đ		
4	Hoàn thành từ 90 % đến dưới 100% công việc được giao có chất lượng, tiến độ đảm bảo	19 - 24,5 đ		
5	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	25 - 27 đ		
6	**Điểm thưởng:**			
Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên *Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm :……*		*Tối đa 8 điểm*		
Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, có giá trị áp dụng cao, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị *Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh*				
7	**Điểm trừ:** Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý *Chứng minh kiến nghị trên :……*	*Tối đa 10 điểm*		
8	**Điểm liệt:** Xếp loại "không hoàn thành nhiệm vụ" nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự quy định			

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định (điểm liệt)	0 - 3,5 đ		
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định	4 - 5 đ		
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định	5,5 - 6,5 đ		
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	7 - 8 đ		
5	Điểm thưởng	*Tối đa 2 điểm*		
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều *(Chứng minh bằng số giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)*		*0,5 đ*		
Điểm cộng cho áp lực công việc:				
- *Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực*		*0,5 đ*		
- *Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc*		*1 đ*		
- *Thường xuyên,liên tục áp lực thời gian*		*1,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: ……				

2.2 Kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập*: Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của tháng) nếu Nghỉ không phép:*

TT	Loại ngày nghỉ *(Nghỉ phép/Nghỉ không phép[1])*	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

1 Nghỉ phép: Nghỉ thai sản, tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép theo chế độ
Nghỉ không phép: Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương

3. Đánh giá công tác lãnh đạo, quản lý (25 điểm = 23 điểm + 2 điểm thưởng)

3.1. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (13 điểm = 12 điểm + 1 điểm thưởng)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (điểm liệt)	0 - 4 đ		
2	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành từ 50% đến dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (điểm liệt)	4,5 - 7 đ		
3	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 80% các chỉ tiêu, nhiệm vụ và có ít nhất 70% CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên	7,5 – 10,5 đ		
4	Công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và 100% CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	11 - 12 đ		
5	Điểm cộng:	*Tối đa 1 điểm*		
Công việc của phòng/lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		*0,5 đ*		
70% CBCCVC của phòng phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên		*0,5 đ*		
Chứng minh đề xuất cộng điểm trên: …….				

3.2 Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành (12 điểm = 11 điểm + 1 điểm thưởng)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót, chưa tạo được uy tín hoặc liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật	0 - 4 đ		
2	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở	4,5 - 7 đ		
3	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt	7,5 - 10 đ		
4	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức tốt và toàn diện	10,5 - 11 đ		

5	Điểm cộng:	*Tối đa 1 điểm*		
Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiều công việc của phòng/lĩnh vực phụ trách		*0,5 đ*		
Uy tín và xây dựng nội bộ phòng/lĩnh vực phụ trách có thành tích được biểu dương, khen thưởng hoặc có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị		*0,5 đ*		
Chứng minh đề xuất cộng điểm trên: **……**				

B. Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng) Lưu ý: Để có điểm đối với phần này, phải đảm bảo tiêu chí cứng là "*Bản lĩnh chính trị vững vàng; đạo đức lối sống trong sáng, giản dị, tinh thần đoàn kết***"**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định	Điểm tự chấm	Cấp trên trực tiếp chấm
1	Lập trường tư tưởng không vững vàng, có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; gây mất đoàn kết nội bộ; để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; không chấp hành quy chế, nội quy cơ quan, sự phân công của tổ chức (điểm liệt).	0 đ		
2	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0,5 - 4,5 đ		
3	Thực hiện quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức tuy nhiên đôi lúc chưa nghiêm.	5 - 6,5 đ		
4	Thực hiện nghiêm quy chế, nội quy cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức.	7 - 8 đ		
5	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực		*1 đ*		
Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung		*1 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: ……				

C. Tác phong, lề lối làm việc và thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp (đối với trường hợp tiếp xúc trực tiếp hoặc giải quyết trực tiếp công việc cho người dân, doanh nghiệp (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)				
TT	**Nội dung đánh giá**	**Điểm quy định**	**Điểm tự chấm**	**Cấp trên trực tiếp chấm**
1	Thiếu trách nhiệm với công việc; không phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc chưa khoa học; có thái độ và phong cách ứng xử chưa đúng mực (điểm liệt)	0 đ		
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	0,5 - 11,5 đ		
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ		
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5		
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ		
6	Điểm thưởng:	*Tối đa 2 điểm*		
Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả		*0,5 đ*		
Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể		*0,5 đ*		
Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng		*0,5 đ*		
Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan		*0,5 đ*		
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên: ……				