###### ***Mẫu số 02***

###### **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

#### Năm học 2020-2021

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

**I. ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung tiêu chí chấm điểm** | **Điểm** **tối đa** | **Kết quả đánh giá** |
| **Điểm cá nhân tự chấm** | **Điểm do Tổ chuyên môn hoặc Tổ văn phòng đánh giá**  | **Điểm do thủ trưởng đơn vị****đánh giá** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| **1** | **Chính trị tư tưởng** | **6** |  |  |  |
| a) | Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình | 1,5 |  |  |  |
| b) | Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức  | 1,5 |  |  |  |
| c) | Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân | 1,5 |  |  |  |
| d) | Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **2** | **Đạo đức, lối sống** | **6** |  |  |  |
| a) | Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa | 1,5 |  |  |  |
| b) | Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị | 1,5 |  |  |  |
| c) | Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh | 1,5 |  |  |  |
| d) | Không để người thân, người quen lợi dụng uy tín, quyền hạn của mình để trục lợi | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **3** | **Tác phong, lề lối làm việc** | **6** |  |  |  |
| a) | Có trách nhiệm với công việc; năng động sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ | 1,5 |  |  |  |
| b) | Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc | 1,5 |  |  |  |
| c) | Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ | 1,5 |  |  |  |
| d) | Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **4** | **Ý thức tổ chức kỷ luật** | **6** |  |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công của tổ chức | 1,5 |  |  |  |
| b) | Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác | 1,5 |  |  |  |
| c) | Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định | 1,5 |  |  |  |
| d) | Báo cáo đúng hạn, đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **5** | **Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử**  | **6** |  |  |  |
| a) | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, đơn vị | 1,5 |  |  |  |
| b) | Chấp hành giờ giấc, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị  | 1,5 |  |  |  |
| c) | Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân | 1,5 |  |  |  |
| d) | Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ | 1,5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **6** | **Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp** | **10** |  |  |  |
| a) | Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp  | 5 |  |  |  |
| b) | Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh; Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí | 5 |  |  |  |
|  | *Vi phạm 1 lần trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **7** | **Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ** | **10** |  |  |  |
| a) | Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công  | 4 |  |  |  |
| b) | Không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ | 3 |  |  |  |
| c) | Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên; báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao | 3 |  |  |  |
|  | *Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,25 điểm* |  |  |  |  |
| **8** | **Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc** | **40** |  |  |  |
|  | Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả được tối đa 40 điểm; Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% nhiệm vụ được tối đa 35 điểm; Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% nhiệm vụ được tối đa 30 điểm; Hoàn thành từ 85% đến dưới 90% nhiệm vụ được tối đa 25 điểm; Hoàn thành từ 80% đến dưới 85% nhiệm vụ được tối đa 20 điểm; Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% nhiệm vụ được tối đa 15 điểm; Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% nhiệm vụ được tối đa 10 điểm; Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ cho điểm 0 |  |  |  |  |
| **9** | **Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin** | **10** |  |  |  |
|  | Sử dụng từ 95% trở lên thư điện tử công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục trên môi trường mạng, ứng dụng điều hành văn bản hồ sơ công việc, sử dụng các phần mềm chuyên ngành được 10 điểm; Sử dụng từ 90% đến dưới 95% được 9 điểm; Sử dụng từ 85% đến dưới 90% được 8 điểm; Sử dụng từ 80% đến dưới 85% được 7 điểm; Sử dụng từ 75% đến dưới 80% được 6 điểm; Sử dụng từ 70% đến dưới 75% được 5 điểm; Sử dụng từ 65% đến dưới 70% được 4 điểm; Sử dụng từ 60% đến dưới 65% được 3 điểm; Sử dụng từ 55% đến dưới 60% được 2 điểm; Sử dụng dưới 50% cho điểm 0 |  |  |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |  |  |

**II. PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC:**

Tổng điểm đánh giá là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả đánh giá, được xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau:

*a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 đến 100 điểm, trong đó các tiêu chí (nội dung) từ 1-9 không bị chỉ số điểm 0 nào.*

*b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn**70 đến dưới 91* *điểm.*

*c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm bằng hoặc lớn hơn**50 đến dưới 70 điểm.*

*d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm.*

***Ghi chú:***

*- Đối với viên chức có tổng điểm bằng hoặc lớn hơn 91 điểm nhưng có các tiêu chí từ 1-9 bị điểm 0 thì xếp loại chất lượng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ*

*- Đối với viên chức đạt từ 50 điểm trở lên nhưng trong năm có một trong các tiêu chí tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP thì xếp loại chất lượng: Không hoàn thành nhiệm vụ*

**Trên cơ sở kết quả chấm điểm để xếp loại chất lượng viên chức theo bảng dưới đây:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** | **Kết quả xếp loại chất lượng** *( đánh dấu (X) vào ô phù hợp* |
| **Cá nhân tự xếp loại chất lượng** | **Tổ chuyên môn hoặc Tổ văn phòng xếp loại chất lượng** | **Thủ trưởng đơn vị xếp loại chất lượng** |
| **1** | *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* |  |  |  |
| **2** | *Hoàn thành tốt nhiệm vụ* |  |  |  |
| **3** | *Hoàn thành nhiệm vụ*  |  |  |  |
| **4** | *Không hoàn thành nhiệm vụ* |  |  |  |

*………,ngày tháng năm 2021*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN CỦA TỔ CHUYÊN MÔN HOẶC TỔ VĂN PHÒNG NƠI VIÊN CHỨC CÔNG TÁC:**

*Ưu điểm:*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Khuyết điểm:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………,n*gày tháng năm 2021*

**TỔ TRƯỞNG**

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

 *1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:*

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

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

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

 b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

 c. Hoàn thành nhiệm vụ;

 d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả xếp loại chất lượng:………………………………………………….

 *................, ngày....... tháng....... năm 2021*

 **HIỆU TRƯỞNG**