

Số: /QĐ-STTTT

Hà Tĩnh, ngày tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh**

## GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 20/4/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực và triển khai thực hiện kể từ ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, lao động Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- BCH Công đoàn sở;
- Lưu: VT, VP<sub>2</sub>.

## GIÁM ĐỐC

**Đậu Tùng Lâm**

## QUY ĐỊNH

### Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi thực hiện: Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động (sau đây gọi tắt là Quy định) áp dụng đối với Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người lao động Sở Thông tin và Truyền thông. Khuyến khích Trung tâm CNTT-TT áp dụng quy định này để đánh giá cán bộ trong đơn vị.

##### Điều 2. Mục đích

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng của cán bộ, công chức, lao động Sở Thông tin và Truyền thông là căn cứ để bình xét khen thưởng hàng tháng; là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm; đồng thời là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, lao động theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

2. Đánh giá xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, lao động; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

##### Điều 3. Yêu cầu

1. Văn phòng sở, Thanh tra sở, các phòng (sau đây gọi chung là các phòng chuyên môn) phải chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác theo lịch từng tháng, từng quý phân công cụ thể người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), nội dung công việc được giao, tiến độ thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động 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, lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, lao động gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, từng phòng chuyên môn (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của cán bộ, công chức, lao động làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá**

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực tiếp lãnh đạo, giao nhiệm vụ, đồng thời là người thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan quyết định việc xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, lao động theo phân cấp quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, lao động.

3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

4. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của phòng chuyên môn, cơ quan được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Thẩm quyền đánh giá**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc sở đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với Trưởng, phó phòng và tương đương. Có thể ủy quyền Chánh Văn phòng Sở tham mưu thực hiện việc đánh giá, tuy nhiên phải được sự thống nhất của Giám đốc, Phó Giám đốc sở trước khi công bố kết quả đánh giá.

2. Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với các Phó Giám đốc Sở (trước khi đánh giá, xếp loại có thể tham khảo ý kiến của lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị được giao phụ trách).

3. Trưởng các phòng chuyên môn: Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động thuộc phòng chuyên môn do mình phụ trách. Đánh giá việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các phòng.

4. Cán bộ, công chức, lao động tự đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với bản thân.

#### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)**

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức lối sống (**tối đa 20 điểm**)

- Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực (**tối đa 6 điểm**).

- Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan (**tối đa 5 điểm**).

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong các hoạt động của cơ quan (**tối đa 3 điểm**).

- Thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, lao động (**tối đa 6 điểm**).

## 2. Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao (**tối đa 65 điểm**)

### a) Năng lực và kỹ năng (**tối đa 20 điểm**)

- Đối với lãnh đạo quản lý (Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc sở):

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, phòng chuyên môn theo chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên và kế hoạch công tác.

+ Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng chuyên môn theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể về nội dung công việc, tiến độ thực hiện.

+ Tham mưu tổ chức, chủ trì điều hành các cuộc họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo.... chất lượng, hiệu quả.

+ Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, phòng chuyên môn đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

+ Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn...

+ Bao quát, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan, phòng chuyên môn và giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc theo thẩm quyền.

+ Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan, phòng chuyên môn đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, tổ chức có liên quan trong chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

+ Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong điều hành và xử lý công việc.

+ Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

- Đối với công chức:

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, hiệu quả.

+ Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện.

+ Tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo.... phục vụ các cuộc họp, phiên họp, hội nghị hiệu quả.

+ Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

+ Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu, đề xuất phương án, cách thức xử lý, giải quyết công việc.

+ Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu bảo đảm đúng nguyên tắc.

+ Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt chất lượng, hiệu quả.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong tham mưu và xử lý công việc.

+ Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

+ Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.

- Đối với lao động (Người làm công việc theo quy định tại Điều 1, Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ).

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, hiệu quả.

+ Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện.

+ Có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp.

+ Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất (**tối đa 45 điểm**)

- Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng: 41-45 điểm.

- Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng: 36-40 điểm.

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng: 31-35 điểm.

- Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng: 25-30 điểm.

- Hoàn thành dưới 60% công việc: Dưới 25 điểm

### 3. Điểm thưởng (tối đa 15 điểm)

- Các phòng, đơn vị tham mưu ban hành các văn bản đối với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh được cộng thêm 10 điểm cho mỗi thành viên trong phòng ban và 15 điểm cho cán bộ chủ trì thực hiện.

- Các phòng, đơn vị tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ ngành (Quyết định QPPL/Quyết định phê duyệt Đề án/Kế hoạch hoạt động lĩnh vực ngành hàng năm, giai đoạn/Công văn chỉ đạo triển khai, thực hiện các nội dung ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh) được cộng thêm 2 điểm cho mỗi thành viên trong phòng ban và 5 điểm cho cán bộ chủ trì thực hiện.

- Các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức tốt các buổi Hội Thảo/Hội nghị/Buổi làm việc có từ 3 cơ quan, đơn vị ngoài sở tham gia trở lên được cộng thêm 3 điểm cho mỗi thành viên trong phòng ban và 5 điểm cho cán bộ chủ trì thực hiện.

- Cán bộ, công chức, người lao động có kết quả đạt loại giỏi trở lên trong kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan quản lý hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức được cộng thêm 5 điểm.

- Cán bộ, công chức, người lao động khi được Ban giám đốc Sở tuyên dương tại buổi giao ban hàng tháng được cộng thêm 5 điểm.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động có sáng kiến kinh nghiệm được đưa vào sử dụng trong thực tiễn được cộng thêm 5 điểm.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động tham mưu ban hành văn bản (tối thiểu 15 văn bản) trong phòng, đơn vị (tính trên hệ thống quản lý hồ sơ công việc TD), người nhiều nhất được cộng thêm 5 điểm, người nhiều thứ 2 được cộng thêm 2 điểm.

### 4. Điểm trừ

- Các phòng, đơn vị triển khai phối hợp chưa đạt (theo đánh giá của phòng, đơn vị chủ trì) thì đối với mỗi nội dung phối hợp được đánh giá chưa đạt thì Lãnh đạo phòng trừ 2 điểm, cán bộ chủ trì được giao phối hợp trừ 4 điểm.

- Đối với mỗi văn bản phê bình, nhắc nhở của Tỉnh ủy/UBND tỉnh/Sở ngành... thì các thành viên phòng, đơn vị liên quan trừ 5 điểm, Lãnh đạo phòng trừ 15 điểm.

- Đối với phòng, đơn vị khi chậm hoàn thành nhiệm vụ trên phần mềm Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh (vanbanchidao.hatinh.gov.vn) thì cán bộ chủ trì bị trừ 10 điểm, Lãnh đạo phòng bị trừ 15 điểm.

- Đối với phòng, đơn vị còn để xảy ra lỗi trên văn bản tham mưu lãnh đạo phòng bị trừ 5 điểm, cán bộ xử lý chính bị trừ 3 điểm.

- Đối với phòng, đơn vị khi bị Ban giám đốc Sở phê bình tại buổi giao ban hàng tháng thì Lãnh đạo phòng bị trừ 5 điểm, thành viên trong phòng bị trừ 3 điểm.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động khi bị Ban giám đốc Sở phê bình tại buổi giao ban hàng tháng thì bị trừ 3 điểm, Lãnh đạo phòng bị trừ 2 điểm.

- Đối với cán bộ bị nhắc nhở vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính tại Hội nghị giao ban hàng tháng thì bị trừ 10 điểm.

- Đối với phòng, đơn vị chậm gửi báo cáo kết quả hoạt động tháng về Văn phòng Sở trước ngày 28 hàng tháng, Lãnh đạo phòng bị trừ 5 điểm, cán bộ chủ trì bị trừ 3 điểm.

- Đối với cán bộ vi phạm trật tự an toàn giao thông có văn bản của lực lượng chức năng thì bị trừ 10 điểm.

### **Điều 7. Mức xếp loại**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp loại A): Đạt từ 90 đến 100 điểm.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại B): Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại D): Dưới 50 điểm.

### **Điều 8. Một số trường hợp cụ thể trong đánh giá, xếp loại**

1. Đối với cán bộ, công chức, lao động có thời gian nghỉ việc từ 12/22 ngày làm việc trở lên trong tháng đánh giá vì lý do ốm đau... thì mức xếp loại của tháng tối đa là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

2. Đối với trường hợp cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (hệ không tập trung) mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng mức xếp loại tối đa là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

3. Đối với cán bộ chịu trách nhiệm chính trong xử lý công việc trong tháng khi có văn bản phê bình của cơ quan cấp trên (Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh) thì mức xếp loại của tháng tối đa là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C); Lãnh đạo của phòng đó bị hạ 1 bậc xếp loại trong tháng.

4. Đối với cán bộ chịu trách nhiệm chính trong xử lý công việc trong tháng khi chậm xử lý công việc trên hệ thống chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh (vanbanchidao.hatinh.gov.vn) thì mức xếp loại của tháng tối đa là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C); Lãnh đạo của phòng đó bị hạ 1 bậc xếp loại trong tháng.

5. Trường hợp xếp loại ở mức khác do Giám đốc sở xem xét, đánh giá và quyết định.

### **Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại**

1. Bước 1: Cán bộ, công chức, lao động tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại (trước ngày 26 hàng tháng).

2. Bước 2: Các phòng và tương đương tổ chức nhận xét, đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, lao động (trước ngày 27 hàng tháng).

3. Bước 3: Gửi kết quả đến bộ phận tổng hợp Văn phòng sở (trước ngày 28 hàng tháng).

4. Bước 4: Văn phòng sở tổng hợp trình Giám đốc sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động (trước ngày cuối cùng của tháng).

5. Bước 4: Công khai kết đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động (sau buổi giao ban tháng).

Lưu ý: Yêu cầu các phòng thực hiện ứng dụng phần mềm công nghệ trong quản lý, lập kế hoạch công tác, giao việc, gắn với thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động.

Các vấn đề khiếu nại về công tác đánh giá, xếp loại sẽ do Giám đốc sở xem xét, quyết định theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

### **Điều 10. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

1. Phiếu đánh giá, chấm điểm xếp loại của cá nhân (có mẫu kèm theo).

2. Biên bản họp thống nhất đánh giá, xếp loại của phòng chuyên môn.

3. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, lao động.

### **Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng để đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, lao động hằng năm.**

Khi xem xét đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động hằng năm các phòng chuyên môn căn cứ các văn bản hiện hành của Trung ương, của tỉnh quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng tháng (12 tháng trong năm).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Lãnh đạo sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn**



Chỉ đạo, quán triệt, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định này và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 13. Cán bộ, công chức, lao động**

1. Thực hiện nghiêm các quy định về đánh giá, xếp loại công chức, lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại các phòng chuyên môn chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với lãnh đạo Sở.

2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng của mình và có quyền phản ánh với lãnh đạo Sở trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc Thủ trưởng các phòng chuyên môn kịp thời tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Phụ lục 01 (Phiếu đánh giá dành cho lãnh đạo, quản lý)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Đơn vị.....      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG****Tháng...../20.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
<b>I</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức lối sống</b>	<b>20</b>		
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực	6		
2	Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan	5		
3	Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong các hoạt động của cơ quan	3		
4	Thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, lao động	6		
<b>II</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao</b>	<b>65</b>		
1	Năng lực và kỹ năng	20		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, phòng chuyên môn theo chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên và kế hoạch công tác	3		
1.2	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác	3		

	của cơ quan, phòng chuyên môn theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể về nội dung công việc, tiến độ thực hiện			
1.3	Tham mưu tổ chức, chủ trì điều hành các cuộc họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo.... chất lượng, hiệu quả	2		
1.4	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, phòng chuyên môn đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2		
1.5	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn...	2		
1.6	Bao quát, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan, phòng chuyên môn và giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc theo thẩm quyền	2		
1.7	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan, phòng chuyên môn đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với các cá nhân, tổ chức có liên quan trong chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ	2		
1.8	Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong điều hành và xử lý công việc	2		
1.9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ	2		
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất	45		

2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	45		
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	40		
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	35		
2.4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	30		
2.5	Hoàn thành dưới 60% công việc	25		
<b>III</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>15</b>		
1	Nội dung thưởng 1			
2	Nội dung thưởng 2			
	...			
<b>IV</b>	<b>Điểm trừ</b>	<b>100</b>		
1	Nội dung trừ 1			
2	Nội dung trừ 2			
	...			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**Cá nhân tự xếp loại** (Đánh dấu X và một trong 04 ô tương ứng)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A)  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B)  
 Hoàn thành nhiệm vụ (loại C)  
 Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D)

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Nhận xét đánh giá, xếp loại của Lãnh đạo được giao đánh giá**

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

Mức xếp loại:.....

**LÃNH ĐẠO ĐƯỢC GIAO**

Phụ lục 02 (Phiếu đánh giá dành cho công chức)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Đơn vị.....  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG****Tháng...../20.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
<b>I</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức lối sống</b>	<b>20</b>		
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực	6		
2	Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan	5		
3	Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong các hoạt động của cơ quan	3		
4	Thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, lao động	6		
<b>II</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao</b>	<b>65</b>		
1	Năng lực và kỹ năng	20		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, hiệu quả	2		
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện	2		

1.3	Tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo.... phục vụ các cuộc họp, phiên họp, hội nghị hiệu quả	2		
1.4	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2		
1.5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu, đề xuất phương án, cách thức xử lý, giải quyết công việc	2		
1.6	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu bảo đảm đúng nguyên tắc, quy định	2		
1.7	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt chất lượng, hiệu quả	2		
1.8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong tham mưu và xử lý công việc	2		
1.9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ	2		
1.10	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao	2		
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất			
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến	45		

	độ, chất lượng			
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	40		
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	35		
2.4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	30		
2.5	Hoàn thành dưới 60% công việc	25		
<b>III</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>15</b>		
1	Nội dung thưởng 1			
2	Nội dung thưởng 2			
	...			
<b>IV</b>	<b>Điểm trừ</b>	<b>100</b>		
1	Nội dung trừ 1			
2	Nội dung trừ 2			
	...			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**Cá nhân tự xếp loại** (Đánh dấu X và một trong 04 ô tương ứng)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A)  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B)  
 Hoàn thành nhiệm vụ (loại C)  
 Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D)

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**Nhận xét đánh giá, xếp loại của Trưởng phòng**

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

Mức xếp loại:.....

**TRƯỞNG PHÒNG (ĐƠN VỊ)**

Phụ lục 03 (Phiếu đánh giá dành cho lao động hợp đồng)

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

Đơn vị:.....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Tháng...../20.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Tồn tại, hạn chế
<b>I</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức lối sống</b>	<b>20</b>		
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực	6		
2	Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan	5		
3	Thực hiện hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong các hoạt động của cơ quan	3		
4	Thực hiện nghiêm quy định văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, lao động	6		
<b>II</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao</b>	<b>65</b>		
1	Năng lực và kỹ năng	20		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, hiệu quả	3		
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện	3		

1.3	Có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp	4		
1.4	Thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm thời gian, vật tư, tài sản văn phòng phẩm, trang thiết bị của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ	5		
1.5	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao	5		
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất	45		
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	45		
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	40		
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	35		
2.4	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	30		
2.5	Hoàn thành dưới 60% công việc	25		
<b>III</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>15</b>		
1	Nội dung thưởng 1			
2	Nội dung thưởng 2			
	...			
<b>IV</b>	<b>Điểm trừ</b>	<b>100</b>		
1	Nội dung trừ 1			
2	Nội dung trừ 2			

	...			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**Cá nhân tự xếp loại** (Đánh dấu X và một trong 04 ô tương ứng)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A)  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B)  
 Hoàn thành nhiệm vụ (loại C)  
 Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D)

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Nhận xét đánh giá, xếp loại của Trưởng phòng**

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

Mức xếp loại:.....

**TRƯỞNG PHÒNG (ĐƠN VỊ)**