**Đơn vị: Vụ Tổ chức-cán bộ**

**Họ và tên: TK Tự đánh giá**

**Chức vụ: Nhân viên tin học**

**Chức danh: Văn thư**

**Kỳ đánh giá: Năm 2024**

………., ngày 28 tháng 11 năm 2024

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

**VỀ CÁC TIÊU CHÍ CHUNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm chuẩn** | **Đơn vị tính** | **Điểm cá nhân tự chấm** | **Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm** | **Điểm lãnh đạo cấp phó chấm** | **Điểm lãnh đạo đơn vị chấm** | **Ghi chú** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A** | **Tiêu chí chung** | **100** |  | **100** | **100** | **100** |  |  |
| I | Về chính trị tư tưởng, phẩm chất, đạo đức lối sống | 30 |  | 30 | 30 | 30 |  |  |
|  | Chấp hành đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có lối sống trong sạch, lành mạnh, không tham nhũng, tiêu cực, không vi phạm những điều đảng viên không được làm | 30 |  | 30 | 30 | 30 |  |  |
| 1 | Vi phạm trong việc: Viết, nói, cho đăng tải tin, bài sai sự thật. Sáng tác, tán phát các tác phẩm không lành mạnh, trái thuần phong mỹ tục Việt Nam, gây dư luận xấu trong xã hội; tán phát bài viết, bài nói, phim, ảnh không đúng quy định, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Đảng, của ngành Tòa án nhưng chưa đến mức phải xem xét kỷ luật | 5 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Chấp hành không đúng quy định của địa phương nơi cư trú; bị quần chúng nhân dân hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú có ý kiến phản ánh đến cơ quan, đơn vị | 5 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Có vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống nhưng chưa đến mức bị kỷ luật, chỉ kiểm điểm rút kinh nghiệm trước cơ quan, đơn vị | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Được nêu gương người tốt, việc tốt tại địa phương, cơ quan, đơn vị | 5 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| II | Chấp hành Nội quy, Quy chế cơ quan; kỷ luật nội vụ, công vụ | 30 |  | 30 | 30 | 30 |  |  |
|  | Chấp hành đúng nội quy, quy chế cơ quan và kỷ luật nội vụ, công vụ | 30 |  | 30 | 30 | 30 |  |  |
| 1 | Đi làm muộn, về sớm, đến muộn các cuộc họp, hội nghị của cơ quan từ 10 phút trở lên không có lý do chính đáng. | 2 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Nghỉ làm việc từ ½ ngày trở lên không được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. | 3 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Được phân công trực để tiếp công dân hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, v.v... mà vắng mặt không có lý do chính đáng | 3 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Vi phạm các quy định về văn minh công sở (như uống bia, rượu và các loại đồ uống có cồn khác trong giờ làm việc; trang phục không đúng quy định; hút thuốc, để xe, xả rác,v.v... không đúng nơi quy định,…) | 2 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | Có công đóng góp lớn trong việc chỉnh trang, xây dựng, tân trang, làm đẹp cơ quan, đơn vị, được lãnh đạo cơ quan, đơn vị biểu dương | 5 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| III | Tinh thần học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu công tác | 20 |  | 20 | 20 | 20 |  |  |
|  | Thực hiện tốt việc học tập, nghiên cứu khoa học phục vụ công tác | 20 |  | 20 | 20 | 20 |  |  |
| 1 | Kết quả tham gia các khóa học, lớp đào tạo, tập huấn do cơ quan cử đi học | 0 |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 1.1 | Đạt loại Thủ khoa | 20 | khóa học | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 1.2 | Đạt loại xuất sắc | 10 | khóa học | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 1.3 | Đạt loại giỏi | 5 | khóa học | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 1.4 | Kết quả học tập không đạt yêu cầu. | 5 | khóa học | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 1.5 | Quá trình học hoặc dự thi (do cơ quan cử đi) có vi phạm nội quy, quy chế đào tạo, bị cơ sở đào tạo hoặc Hội đồng thi xử lý kiểm điểm. | 10 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Tự học tập (Đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ, CNTT, NVXX tại Học viện Tư pháp,...) để nâng cao trình độ phục vụ công tác. | 10 | khóa học | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Tham gia và đoạt giải trong các kỳ thi, các kỳ Olimpic (thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học) | 20 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| IV | Kết quả thi đua và tham gia hoạt động phong trào, đoàn thể | 20 |  | 20 | 20 | 20 |  |  |
|  | Tham gia đầy đủ trong các kỳ thi văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học,v.v... | 20 |  | 20 | 20 | 20 |  |  |
| 1 | Tham gia đóng góp ủng hộ các phong trào từ thiện, thiện nguyện do cơ quan, đơn vị phát động | 2 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Tham gia và đoạt giải trong các hoạt động phong trào (Hội thi, Hội diễn, Hội thao… thuộc lĩnh vực văn nghệ, thể thao) trong phạm vi toàn Ngành, Toàn quốc | 10 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Tham gia và đoạt giải trong các hoạt động phong trào (Hội thi, Hội diễn, Hội thao… thuộc lĩnh vực văn nghệ, thể thao) trong phạm vi cụm, khu vực trở xuống | 5 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Được tặng thưởng Giấy khen trong các phong trào thi đua | 3 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | Được tặng thưởng từ Bằng khen trở lên trong các phong trào thi đua | 5 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6 | Mắc lỗi khi tham gia các hoạt động phong trào (Hội thi, Hội diễn, Hội thao… thuộc lĩnh vực văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học), làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị | 5 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **B** | **Điểm liệt** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 1 | Được cử tham gia các hoạt động phong trào (hội thi, hội diễn, olympic…) nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Không tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; các Đoàn kiểm tra; Đoàn công tác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị mà không có lý do chính đáng. | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Có vi phạm bị xử phạt hành chính (trừ vi phạm giao thông) hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (kể cả trong quá trình đi học, đi thi do cơ quan cử đi mà bị cơ sở đào tạo hoặc Hội đồng thi kỷ luật) | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Trong tháng, có một lỗi thuộc tiêu trí trừ điểm theo lần mà bị trừ điểm 3 lần trở lên | 0 |  |  |  |  |  |  |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

**ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ HỖ TRỢ PHỤC VỤ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm chuẩn** | **Đơn vị tính** | **Điểm cá nhân tự chấm** | **Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm** | **Điểm lãnh đạo cấp phó chấm** | **Điểm lãnh đạo đơn vị chấm** | **Ghi chú** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Hoàn thành công việc được giao** | **200** |  | **200** | **200** | **200** |  |  |
| **III** | **Đối với các vị trí đặc thù** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 6.1 | Tham gia hỗ trợ và hoàn thành tốt các công việc khác khi được lãnh đạo yêu cầu | 40 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.2 | Nhanh chóng tiếp nhận thông tin, phối hợp các đơn vị thực hiện sửa chữa các thiết bị, máy móc khi có yêu cầu | 40 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.3 | Thực hiện tốt công tác bảo trì bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện – nước, thiết bị của cơ quan theo đúng kế hoạch đã được duyệt. | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.4 | Không nhanh chóng nắm bắt thông tin và thực hiện quy trình xử lý các tình huống khẩn cấp xảy ra: cháy nổ, mất điện nước, cứu hộ thang máy, rò rỉ khí ga… | 20 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.5 | Không tiến hành thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện – nước, thiết bị của cơ quan theo đúng kế hoạch đã được duyệt để hệ thống điện - nước, thiết bị hoạt động không đảm bảo chất lượng tốt dẫn đến có nhiều nguy cơ rủi ro trong quá trình vận hành sử dụng. | 40 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.6 | Không chủ động, tích cực tìm mọi phương án để sửa chữa hệ thống điện – nước, thiết bị điện nước dân dụng của các bộ phận và tiến hành khắc phục nhanh chóng để làm ảnh hưởng nhiều đến hoạt động vận hành của các cơ quan đơn vị | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6.7 | Không kiểm tra các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng trước khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan dẫn đến sự cố khi đang họp, đang hội nghị | 20 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **IV** | **Công tác kiêm nhiệm (Các công việc, nhiệm vụ được phân công thực hiện thường xuyên ngoài công tác chuyên môn được giao theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền)** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 1 | Thực hiện công tác kiêm nhiệm | 40 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Hoàn thành công tác kiêm nhiệm vượt tiến độ, đảm bảo chất lượng | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Giải quyết công tác kiêm nhiệm không đảm bảo tiến độ | 5 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Giải quyết công tác kiêm nhiệm không đảm bảo chất lượng | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **V** | **Điểm liệt** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 1 | Trong tháng có 01 lỗi tái phạm đến 03 lần | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Bỏ vị trí trực dẫn đến mất an toàn đơn vị | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Làm mất văn bản đi, đến do lỗi chủ quan | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Đón lãnh đạo đi họp, đi công tác bị muộn làm ảnh hưởng đến công việc của lãnh đạo | 0 |  |  |  |  |  |  |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

**ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ HỖ TRỢ PHỤC VỤ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí chấm điểm** | **Điểm chuẩn** | **Đơn vị tính** | **Điểm cá nhân tự chấm** | **Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm** | **Điểm lãnh đạo cấp phó chấm** | **Điểm lãnh đạo đơn vị chấm** | **Ghi chú** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Hoàn thành công việc được giao** | **200** |  | **200** | **200** | **200** |  |  |
| **III** | **Tiêu chí đánh giá** | **0** | **III** | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 2.1 | Thực hiện tốt việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, bóc bì, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến kịp thời, đúng quy định | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.2 | Có sáng kiến, giải pháp trong công tác văn thư, lưu trữ, giúp hoạt động văn thư, lưu trữ hiệu quả hơn được lãnh đạo cấp trên biểu dương | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.3 | Chuyển giao văn bản đảm bảo chính xác nơi nhận và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian nhận. Người nhận ký ghi sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.4 | Văn bản đi, đến được sắp xếp ngăn nắp, gọn ngành, dễ tra cứu | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.5 | Phục vụ kịp thời, yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.6 | Tiếp nhận, phân loại, xử lý kịp thời đối với các văn bản hoả tốc, văn bản hẹn giờ ngoài giờ hành chính, ngày Lễ ngày Tết | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.7 | Có sai sót trong giao nhận các văn bản đi, đến | 0 |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | Không tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản, hồ sơ đi, đến | 20 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | Không tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản mật, hỏa tốc đến lãnh đạo có thẩm quyền xử lý | 20 | lần | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.8 | Có sai sót trong việc đóng dấu các văn bản | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.9 | Không quản lý, kiểm tra thường xuyên các kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị dẫn đến hư hỏng hồ sơ, tài liệu chưa đến mức bị kỷ luật | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.10 | Không kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo đơn vị trong việc sửa chữa, trang bị các thiết bị cần thiết cho kho lưu trữ | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2.11 | Hồ sơ lưu trữ sắp xếp không gọn gàng, bị hư hỏng | 20 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **IV** | **Công tác kiêm nhiệm (Các công việc, nhiệm vụ được phân công thực hiện thường xuyên ngoài công tác chuyên môn được giao theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền)** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 1 | Thực hiện công tác kiêm nhiệm | 40 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Hoàn thành công tác kiêm nhiệm vượt tiến độ, đảm bảo chất lượng | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Giải quyết công tác kiêm nhiệm không đảm bảo tiến độ | 5 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Giải quyết công tác kiêm nhiệm không đảm bảo chất lượng | 10 | tháng | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **V** | **Điểm liệt** | **0** |  | **0** | **0** | **0** |  |  |
| 1 | Trong tháng có 01 lỗi tái phạm đến 03 lần | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Bỏ vị trí trực dẫn đến mất an toàn đơn vị | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Làm mất văn bản đi, đến do lỗi chủ quan | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ | 0 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Đón lãnh đạo đi họp, đi công tác bị muộn làm ảnh hưởng đến công việc của lãnh đạo | 0 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **………., ngày 28 tháng 11 năm 2024** | | **Cá nhân chấm điểm** | **Xác nhận của Lãnh đạo trực tiếp** | |  |  | | **TK Tự đánh giá** |  | |