

Số: 190/HD-SNV

Bắc Giang, ngày 19 tháng 11 năm 2012

## **HƯỚNG DẪN**

### **Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2012**

Thực hiện Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2012 tỉnh Bắc Giang như sau:

#### **I. Đối tượng đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

Đối tượng đánh giá, phân loại theo Quy định tại Điều 2, Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm ban hành kèm theo Quyết định số 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh.

\* Riêng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, cán bộ nhân viên hành chính trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên và trung tâm kỹ thuật tổng hợp- hướng nghiệp công lập thực hiện đánh giá, phân loại theo Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ và theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục- Đào tạo tỉnh Bắc Giang.

#### **II. Mục đích đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

- 1) Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức.
- 2) Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **III. Nguyên tắc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

1. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, tính lịch sử - cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá.
2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.
3. Việc phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tổng số điểm đạt được.

#### **IV. Nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức tự ghi và xếp loại theo từng mục sau:

##### **1. Phẩm chất chính trị:**

a) Về lập trường tư tưởng, chính trị: Cán bộ, công chức, viên chức nêu rõ về quan điểm, lập trường tư tưởng, chính trị của mình.

b) Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước: nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị như thế nào? Bản thân cán bộ, công chức, viên chức và gia đình đã gương mẫu trong việc chấp hành chưa? Có vi phạm không? ...

c) Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

- Trình độ của bản thân hiện nay (chuyên môn, chính trị, tin học, ngoại ngữ ...);

- Trong năm đã tự học tập nâng cao về lĩnh vực gì, dự các lớp học, tập huấn nào? Thời gian? Đạt kết quả? (giỏi, khá, trung bình).

- Những kiến thức thuộc lĩnh vực được nâng cao?

d) Tinh thần xây dựng mối đoàn kết thống nhất trong công tác, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân:

- Ý thức, trách nhiệm trong việc xây dựng, giữ gìn mối đoàn kết trong, ngoài cơ quan, đơn vị và địa phương nơi cư trú như thế nào?

- Tận tình phục vụ, hẹn đúng thời gian.

- Thái độ: lễ phép, hách dịch, gây khó khăn đối với người đến giải quyết công việc có liên quan

##### **2. Đạo đức, lối sống:**

a) Việc giữ gìn đạo đức, phẩm chất đạo đức?

b) Quan hệ, lối sống:

- Xây dựng, giữ gìn mối quan hệ giữa cán bộ, công chức, viên chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị và với cơ quan, đơn vị khác trong công tác, sinh hoạt?

- Lối sống của cán bộ, công chức, viên chức như?

b) Tinh thần chống tham nhũng, lãng phí:

- Tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị và địa phương nơi cư trú của cán bộ, công chức, viên chức.

- Không để vợ (chồng), con lợi dụng chức vụ của mình để trục lợi hoặc vi phạm pháp luật;

c) Tính trung thực trong công tác:

- Có báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực kết quả công tác với cấp trên hay không?

- Các báo cáo và cung cấp thông tin có chính xác, kịp thời hay không?

d) Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên; việc chấp hành thời gian làm việc theo quy định.

- Thực hiện quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước (ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ).

đ) Tinh thần tự phê bình và phê bình: Ý thức trách nhiệm trong công tác đấu tranh phê bình và tự phê bình trong cơ quan, đơn vị (đóng góp ý kiến, đề xuất,...).

Tinh thần dám làm, dám chịu trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao, ...

### **3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ:**

#### **a) Kết quả công tác:**

- Những công việc được giao trong năm ( Công việc chính được Lãnh đạo giao phụ trách).
- Những công việc thực hiện trong năm. Số lượng, tỷ lệ% so với công việc được giao.
- Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu thực hiện (cấp đề tài, dự án, chương trình hành động, ...).
- Những đề xuất được lãnh đạo cấp trên chấp nhận và thực hiện.
- Giải quyết các đề nghị của các tổ chức, công dân (đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết. Có bao nhiêu nội dung công việc giải quyết không kịp thời hoặc chưa thực hiện gây bức xúc đối với tổ chức, công dân).
- Đi công tác tại cơ sở (thời gian công tác, phát hiện các vấn đề nảy sinh hoặc tồn tại, báo cáo đề xuất).
- Những việc được giao hoặc đăng ký trong năm nhưng chưa hoàn thành.
- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (đối với cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ngành và thuộc huyện, thành phố và cán bộ chuyên trách cấp xã đánh giá thêm nội dung này);

#### **b) Tinh thần phối hợp trong công tác:**

- Phối hợp công tác với các tổ chức liên quan (tốt, xấu).
- Phối hợp công tác với các đồng nghiệp (tốt, xấu);

#### **c) Sáng kiến công tác (được thủ trưởng cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền công nhận).**

- Cải cách phương pháp, lề lối làm việc của cá nhân, đơn vị theo hướng nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác.
- Các phương án, đề án, công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu thực hiện.
- Tham mưu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp.

### **KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỀ XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Phần này do Thủ trưởng trực tiếp đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức và ý kiến đóng góp của tập thể nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác, sự theo dõi của mình.

#### **2. Tổng hợp xếp loại: (4 loại)**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt từ 80 điểm đến dưới 90 điểm.

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực đạt từ 70 đến dưới 80 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 70 điểm.

3. Các trường hợp được cộng điểm và trừ điểm:

a) Cộng điểm:

- Cán bộ, công chức, viên chức được tặng Giấy khen về thành tích công tác chuyên môn hoặc đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở được cộng thêm 5 điểm vào tổng điểm của 3 nội dung.

- Cán bộ, công chức, viên chức được tặng Bằng khen của các cấp về thành tích công tác chuyên môn được cộng 10 điểm. Nếu vừa được tặng Bằng khen và được công nhận danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở trở lên thì cũng chỉ được cộng thêm 10 điểm;

b) Trừ điểm và không tính điểm:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật khiển trách trừ 10 điểm;
- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên không tính điểm và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

**V- Trình tự nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

**1- Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ:**

a) Cán bộ, công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).

b) Tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc trong cơ quan, đơn vị cơ sở tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Việc nhận xét, đánh giá, kết luận:

- Đối với cơ quan, đơn vị cơ sở có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu riêng (các phòng, ban cấp huyện; các trung tâm, chi cục ... trực thuộc cơ quan thuộc UBND tỉnh) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó trực tiếp thực hiện.

- Đối với đơn vị cơ sở không có con dấu riêng ( văn phòng, thanh tra, các phòng chuyên môn thuộc sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh ...) do Chánh văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng phòng tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá ký tên vào bản tự nhận xét của cán bộ, công chức, viên chức; sau đó trình Thủ trưởng cấp trên trực tiếp ký nhận.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A là công chức của Chi cục B ( đơn vị có con dấu) thì việc nhận xét, đánh giá, kết luận đối với ông Nguyễn Văn A do ông Chi cục trưởng Chi cục B thực hiện.

Bà Nguyễn Thị H là công chức của phòng chuyên môn K, thuộc Sở C ( đơn vị phòng chuyên môn không có con dấu) thì Trưởng phòng K chịu trách nhiệm tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá đối với bà Nguyễn Thị H (ký tên vào bản nhận xét); sau đó trình Giám đốc Sở C ký nhận.

**2- Đối với cán bộ, công chức, viên chức là cấp trưởng, cấp phó của các cơ quan, đơn vị cơ sở:**

- a) Cán bộ cấp trưởng, cấp phó tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).
- b) Tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc trong đơn vị cơ sở và cấp ủy nơi cán bộ cấp trưởng, cấp phó sinh hoạt nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông quan tại cuộc họp cơ quan.

**c) Việc đánh giá, kết luận:**

- Đối với cán bộ cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thành phố do Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thực hiện.

- Đối với cán bộ cấp trưởng, cấp phó công tác tại các phòng, ban, chi cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh do Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh thực hiện.

**3- Đối với cán bộ, công chức, viên chức là thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị:**

- a) Cán bộ lãnh đạo tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).

b) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị để tham gia góp ý (thành phần hội nghị gồm lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy cùng cấp, đại diện các đoàn thể cùng cấp và trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc). Ý kiến góp ý được lập thành biên bản thông qua tại cuộc họp và bộ phận phụ trách công tác cán bộ của cơ quan chịu trách nhiệm tổng hợp các nhận xét, đánh giá của cá nhân và tập thể lãnh đạo nêu trên để báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận.

**c) Việc đánh giá, kết luận:**

- Đối với cán bộ lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, gồm: Cấp trưởng, cấp phó trường Cao đẳng nghề; Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực tỉnh và cấp phó Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng tỉnh do Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kết luận.

- Đối với cán bộ lãnh đạo sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Giám đốc, Phó Giám đốc Đài PTTH tỉnh; Giám đốc Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng tỉnh (đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) thực hiện theo phân cấp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**4- Đối với cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã:**

- a) Cán bộ chuyên trách, công chức tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).

b) Tập thể cán bộ chuyên trách, công chức cùng làm việc trong đơn vị cấp xã tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Việc đánh giá, kết luận:

- Đối với công chức chuyên môn cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, xem xét, kết luận sau khi báo cáo và được Bí thư cấp ủy cùng cấp nhất trí.

- Đối với cán bộ chuyên trách cấp xã:

+ Chức danh: Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại sau khi báo cáo xin ý kiến đồng ý của Thường trực cấp ủy cùng cấp.

+ Chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy do Huyện ủy đánh giá, kết luận.

+ Chức danh: Trưởng các đoàn thể do Đảng ủy cấp xã xem xét, đánh giá, kết luận sau khi xin ý kiến của Trưởng các đoàn thể cấp huyện.

## **5- Đối với cán bộ y tế cơ sở, cán bộ Khuyến nông, thú y cơ sở**

### **5.1. Đối với cán bộ y tế, cán bộ dân số - KHHGD cơ sở:**

a) Cán bộ tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).

b) Tập thể cán bộ cùng làm việc trong đơn vị tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Việc đánh giá, kết luận: Do Trưởng trạm Y tế đánh giá nhận xét. Giám đốc Trung tâm Y tế dự phòng cấp huyện phối hợp với UBND cấp xã nhận xét, đánh giá, kết luận Trưởng trạm, phó Trưởng trạm y tế các xã, thị trấn.

### **5.2. Cán bộ khuyến nông, thú y cơ sở:**

a) Cán bộ tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo mẫu 1).

b) Việc đánh giá, kết luận: Do tập thể thường trực UBND cấp xã xem xét, kết luận sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá về chuyên môn của Trưởng Trạm Khuyến Nông, Trưởng trạm thú y cấp huyện.

**6- Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức biệt phái phải:** do cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

## **VI. Phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

Việc phân loại cán bộ, công chức, viên chức được căn cứ vào Điều 10, Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh và được phân theo 1 trong 4 mức sau:

1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

4- Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **VII. Thời gian tổ chức thực hiện và gửi báo cáo**

1. Căn cứ Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh và nội dung hướng dẫn này; đề nghị các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp được phân cấp về tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tổ chức hội nghị quán triệt nội dung Quy chế này; đồng thời triển khai thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình quản lý xong trước ngày 31/12/2012.

2. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 01 năm 2013 các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, gửi báo cáo đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2012 (kể cả kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính) về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

(Kèm theo hướng dẫn này Mẫu số 1: phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2012; Mẫu số 3: phiếu biểu quyết) ./.

### **Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;  
UBND các huyện, thành phố.
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh  
và đơn vị sự nghiệp được phân cấp;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TCBM&BC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



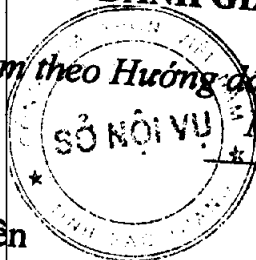
**Khuông Văn Thông**





**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**NĂM 2012**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 12/HD-SNV ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Sở  
Nội vụ tỉnh Bắc Giang)



Họ và tên : .....  
Đơn vị công tác : .....  
Chức vụ : .....  
Nhiệm vụ được phân công : .....

**I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN**

**1. Phẩm chất chính trị (15 điểm):**

a) Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

c) Tinh thần xây dựng mối đoàn kết thống nhất, quan hệ trong công tác, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân tốt (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

**2. Đạo đức, lối sống (25 điểm):**

a) Giữ gìn đạo đức, quan hệ, lối sống lành mạnh (10 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

b) Tinh thần chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

c) Tính trung thực trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

d) Tinh thần tự phê bình và phê bình (5 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

### 3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (60 điểm):

a) Kết quả công tác thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc (35 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

b) Tinh thần trách nhiệm, tinh thần phối hợp trong công tác (10 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

c) Sáng kiến công tác (15 điểm):

- Ưu điểm: .....
- Khuyết điểm: .....
- Tự chấm điểm: .....

Tổng cộng : ..... điểm

Tự xếp loại: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Người tự nhận xét

## II. Ý KIẾN TẬP THỂ ĐƠN VỊ

## III. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỀ XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (phần này do thủ trưởng quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Điểm tối đa cho từng nội dung	Thủ trưởng cq chấm điểm
<b>I</b>	<b>Phẩm chất chính trị</b>	<b>15</b>	
1	Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.	5	
2	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	5	
3	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân	5	
<b>II</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>25</b>	
1	Quan hệ, lối sống lành mạnh	10	
2	Tinh thần chống tham nhũng, lãng phí	5	
3	Tính trung thực trong công tác, ý thức tổ chức kỷ luật	5	
4	Tinh thần tự phê bình và phê bình	5	
<b>III</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>60</b>	
1	Kết quả công tác (chất lượng, tiến độ, hiệu quả ...)	35	
2	Tinh thần phối hợp trong công tác	10	
3	Sáng kiến công tác	15	

Xếp theo loại: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết luận: Cán bộ, công chức, viên chức đạt loại:.....

....., ngày..... tháng ..... năm.....  
Thủ trưởng quản lý trực tiếp đánh giá

Mẫu số 3

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**

(Dùng cho đánh giá CCVC và CC lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên người tự đánh giá:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

STT	Nội dung xếp loại đánh giá	Kết quả xếp loại		Ghi chú
		Đồng ý	Không đồng ý	
	1	2	3	4
a	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			
b	Hoàn thành tốt nhiệm vụ			
c	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực			
d	Không hoàn thành nhiệm vụ			

Ghi chú :

- Nếu đồng ý đánh X vào cột 2.
- Nếu không đồng ý đánh X vào cột 3.