***Mẫu A...***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẬN ỦY LONG BIÊN**  **\*** |  | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  *Long Biên, ngày tháng năm 20..* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ**

*(Áp dụng đối với Chủ tịch HĐND Quận)*

Tháng:......../20....

- Họ và tên:..................................................................................................................

- Chức vụ: Chủ tịch HĐND quận

| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm**  **tối đa** | **Kết quả đánh giá** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tồn tại** | **Điểm cá nhân tự chấm** | **Điểm TT Quận ủy chấm** |
| **1** | **Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT** | **20** |  |  |  |
| \* | Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, tác phong, lề lối làm việc, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ: | *10* |  |  |  |
| - | Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị. | 2 |  |  |  |
| - | Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không đi làm muộn, về sớm trước thời gian quy định, không làm việc riêng trong giờ làm việc. | 2 |  |  |  |
| - | Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp. | 2 |  |  |  |
| - | Giữ gìn bí mật của cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn. | 2 |  |  |  |
| - | Có ý thức tự giác học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc. | 2 |  |  |  |
| \* | Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội. | *10* |  |  |  |
| - | Thực hiện tốt văn hoá công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. | 2 |  |  |  |
| - | Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị. | 2 |  |  |  |
| - | Đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc. | 2 |  |  |  |
| - | Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. | 2 |  |  |  |
| - | Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ. | 2 |  |  |  |
| **2** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** | **70** |  |  |  |
| **2.1** | **Năng lực và kỹ năng chỉ đạo,điều hành** | **20** |  |  |  |
| - | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; chỉ đạo xây dựng và ban hành đủ, chất lượng văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực phụ trách. | 2 |  |  |  |
| - | Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ. | 3 |  |  |  |
| - | Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định. | 3 |  |  |  |
| - | Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn. | 3 |  |  |  |
| - | Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền. | 3 |  |  |  |
| - | Có năng lực tập hợp CBCCVC, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. | 2 |  |  |  |
| - | Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả | 2 |  |  |  |
| - | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình. | 2 |  |  |  |
| **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** | **50** |  |  |  |
| - | Hoàn thành từ 90% - 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | 45-50 |  |  |  |
| - | Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | 40-<45 |  |  |  |
| - | Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | 35-<40 |  |  |  |
| - | Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | <35 |  |  |  |
| **3** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **10** |  |  |  |
| - | Chỉ đạo triển khai, thực hiện các giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ. | 4 |  |  |  |
| - | Lãnh đạo, chỉ đạo có hiệu quả các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp. | 4 |  |  |  |
| - | Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc khoa học, nâng cao hiệu quả công việc, đạt thành tích nổi bật. | 2 |  |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |  |  |

***\*Lưu ý:*** Căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, cấp có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:**

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Hoàn thành**  **xuất sắc nhiệm vụ**  **(Loại A)**  Từ 90-100 điểm | | | **Hoàn thành**  **tốt nhiệm vụ**  **(Loại B)**  Từ 70-<90 điểm | | | | **Hoàn thành nhiệm vụ**  **(Loại C)**  Từ 50-<70 điểm | | | **Không hoàn thành nhiệm vụ**  **(Loại D)**  Dưới 50 điểm | | |
|  | | | | | | **Người tự đánh giá**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | | | |

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THƯỜNG TRỰC QUẬN ỦY**

*..........................................................................................................................................................................................................................................................................*

**Kết luận:** Xếp loại: …......................................……...…………………..................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày tháng năm 20...*  **BÍ THƯ QUẬN ỦY**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |