

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **253** /KH-UBND

Quận 1, ngày **25** tháng **10** năm 2019

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện việc đánh giá và phân loại  
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức*) năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

1.1. 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.

1.2. Làm căn cứ tuyển chọn đề quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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.

**2. Yêu cầu:**

2.1. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, tính lịch sử và 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.

2.2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, sáng kiến, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

**II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng lao động có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến ngày ban hành kế hoạch này, công tác tại các cơ quan, đơn vị sau:

1.1. Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân Quận 1;

1.2. 12 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 (*gọi chung là phòng*);

1.3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý;

1.4. Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 10 phường.



Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã chuyển công tác thì đơn vị hiện đang công tác sẽ đánh giá phân loại trên cơ sở tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của đơn vị cũ (*đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên*).

2. Riêng đối với Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1 thì thực hiện đánh giá, phân loại theo hướng dẫn tại Công văn số 5374/UBND-VX ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ. Thời gian thực hiện hạn chót là cuối Quý I của năm 2020.

3. Đối với các Trường học và đơn vị thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 quản lý thực hiện việc đánh giá theo năm học: Thời gian thực hiện hạn chót là cuối Quý II của năm 2020.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Thành ủy quản lý thì thực hiện việc đánh giá theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy, không thực hiện đánh giá theo kế hoạch này.

### **III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ:**

1. **Đối tượng áp dụng:** Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân Quận 1; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam phường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam phường.

#### **2. Căn cứ đánh giá:**

2.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức.

2.2. Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ.

2.3. Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

#### **3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ:**

3.1. Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, phân loại đối với: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường (*kể cả trường hợp kiêm nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường*).

3.2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Quận 1 đánh giá, phân loại đối với: Trưởng ban, Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân Quận 1;

3.3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường đánh giá, phân loại đối với Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

3.4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, phân loại đối với: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.



3.5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, phân loại đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3.6. Bí thư Đảng ủy phường đánh giá, phân loại đối với: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam phường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam phường.

#### **4. Nội dung đánh giá cán bộ gồm:**

4.1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

4.3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4.4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác.

4.5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **5. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ:**

5.1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01.

5.2. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

5.2.1. Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

5.2.2. Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

5.3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại.

5.4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy cùng cấp của cán bộ được đánh giá để quyết định đánh giá, phân loại cán bộ.

#### **6. Phân loại đánh giá cán bộ:**

6.1. Cán bộ được phân loại đánh giá theo 04 mức sau: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và không hoàn thành nhiệm vụ. **Lưu ý:** Khi phân loại cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì cán bộ đó phải có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và nội dung này phải được thể hiện trong Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ.

6.2. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ: thực hiện theo quy định tại các Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.



## **IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC:**

**1. Đối tượng áp dụng:** Công chức và người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Ủy ban nhân dân 10 phường (*trừ các trường hợp là cán bộ như đã nêu tại phần III*); người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý.

### **2. Căn cứ đánh giá:**

2.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức.

2.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

### **3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức:**

3.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, phân loại đối với Trưởng các phòng ban, đơn vị.

3.2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

### **4. Nội dung đánh giá công chức gồm:**

4.1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.

4.2. Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lễ lối làm việc.

4.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần học tập nâng cao trình độ.

4.4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

4.6. Thái độ phục vụ nhân dân.

4.7. Ngoài ra, công chức lãnh đạo, quản lý còn đánh giá theo các nội dung sau: Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

### **5. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức:**

**5.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị (kể cả Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập):**

5.1.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.



5.1.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5.1.3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

5.1.4. Kết luận đánh giá, phân loại:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tham khảo các ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy cùng cấp của công chức được đánh giá để quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng các phòng ban, đơn vị.

- Trưởng các phòng ban, đơn vị tham khảo các ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy cùng cấp để quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

## **5.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:**

5.2.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

5.2.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

5.2.3. Trưởng các phòng ban, đơn vị tham khảo các ý kiến của tập thể để quyết định đánh giá, phân loại công chức.

### **\* Lưu ý:**

- Đối với công chức chưa là đảng viên thì ngoài đánh giá các tiêu chí theo quy định của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị còn phải thực hiện đánh giá theo đúng tinh thần chỉ đạo tại Chỉ thị 19-CT/TU ngày 23 tháng 10 năm 2013 của Thành ủy về triển khai thực hiện Quy chế “*Mặt trận Tổ quốc Việt Nam giám sát cán bộ, công chức, đảng viên ở khu dân cư*”.

- Đối với Tổ Quản lý trật tự đô thị phường thực hiện như trên và cũng được tập thể phường nhận xét đánh giá, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trao đổi, tham khảo ý kiến Đội trưởng Đội Quản lý trật tự đô thị quận việc đánh giá phân loại.

## **6. Phân loại đánh giá công chức:**

6.1. Công chức được phân loại đánh giá theo 04 mức sau: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và không hoàn thành nhiệm vụ. **Lưu ý:** Khi phân loại công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì công chức đó phải có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nội dung này phải được thể hiện trong Phiếu đánh giá và phân loại công chức.



6.2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức: thực hiện theo quy định tại các Điều 18, Điều 19, Điều 20 và Điều 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

## **V. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC:**

**1. Đối tượng áp dụng:** Viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận (*trừ người đứng đầu thực hiện đánh giá và phân loại theo quy định tại phần IV Kế hoạch này*) và Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1.

### **2. Căn cứ đánh giá:**

2.1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

2.2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

### **3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức:**

3.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1 và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3.2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

### **4. Nội dung đánh giá viên chức gồm:**

4.1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

4.2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

4.3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

4.4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

4.5. Ngoài ra, viên chức lãnh đạo, quản lý còn đánh giá theo các nội dung sau: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### **5. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức:**

#### **5.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:**

5.1.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

5.1.2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.



- Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

5.1.3. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

5.1.4. Kết luận đánh giá, phân loại:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tham khảo các ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy cùng cấp của viên chức được đánh giá để quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ Công ích Quận 1 (*thực hiện vào cuối Quý I năm 2019*).

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy cùng cấp của viên chức được đánh giá để quyết định đánh giá, phân loại.

## **5.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

5.2.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

5.2.2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

5.2.3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến góp ý của tập thể để quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

## **6. Phân loại đánh giá viên chức:**

6.1. Viên chức được phân loại đánh giá theo 04 mức sau: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ. **Lưu ý:** *Khi phân loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì viên chức đó phải có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp và nội dung này phải được thể hiện trong Phiếu đánh giá và phân loại viên chức; không áp dụng tiêu chí này đối với viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ.*

6.2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức: thực hiện theo quy định tại các Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Điều 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 3, 4 Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

## **VI. MỘT SỐ NỘI DUNG LƯU Ý TRONG VIỆC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:**

1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần phải đánh giá một cách khách quan, toàn diện, đúng thực tế các nội dung đánh giá theo quy định để làm cơ sở đánh giá, phân



loại cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần chú trọng đánh giá:

1.1. Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua khối lượng công việc được giao, chất lượng tham mưu giải quyết và tiến độ thực hiện của cả năm.

1.2. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong công tác thể hiện thông qua sự nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao, đúng thời hạn và đúng quy định; sự phối hợp công tác chuyên môn nghiệp vụ với các phòng ban, đơn vị và với đồng nghiệp, ...

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần lưu ý tránh tình trạng đánh giá, phân loại cao bằng (*tất cả đều xuất sắc, đều tốt, ...*), không phản ánh đúng thực chất, không tương xứng với khối lượng công việc được giao và chất lượng tham mưu giải quyết công việc, ...

3. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần hạn chế đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chỉ phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi cán bộ, công chức, viên chức thật sự nổi trội và đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định; không phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với các trường hợp có văn bản phê bình của cấp có thẩm quyền trong năm 2019.

4. Khi đánh giá và phân loại, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chí phân loại đánh giá được quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ để quyết định việc phân loại (*không phân loại dựa vào kết quả biểu quyết*).

## **VII. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:**

### **1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại:**

1.1. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

1.2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:**

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

2.1. Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (*Mẫu số 01*); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (*Mẫu số 02*) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*Mẫu số 03*);

2.2. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (*nếu có*).



## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

### 1. Từ ngày ban hành Kế hoạch đến ngày 02/11/2019:

Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị triển khai, phổ biến nội dung kế hoạch cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và hướng dẫn thực hiện phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### 2. Từ ngày 02/11/2019 đến 09/12/2019:

2.1. Triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo trình tự, thủ tục nêu trên.

2.2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phân công cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và nộp đủ thành phần hồ sơ về Phòng Nội vụ Quận 1 (*gặp ông Trương Quốc Hùng, Chuyên viên*) để tổng hợp trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 có ý kiến.

Gửi file biên bản họp đánh giá, bảng tổng hợp (*file mẫu excel*) về Phòng Nội vụ Quận 1 qua địa chỉ email: [tqhung.q1@tphcm.gov.vn](mailto:tqhung.q1@tphcm.gov.vn) để thuận lợi cho công tác tổng hợp báo cáo.

#### 2.3. Thành phần hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.  
**Lưu ý:** Đơn vị chỉ nộp Phiếu đánh giá và phân loại của đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện sao lưu lại 01 bản tại đơn vị để phục vụ nhu cầu về công tác cán bộ khi cần thiết; đối với người lao động thì lưu trữ tại đơn vị, không nộp về Phòng Nội vụ Quận 1.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị, kể cả người lao động (*mẫu A hoặc mẫu B, file mẫu excel Phòng Nội vụ Quận 1 sẽ gửi qua email cho các cơ quan, đơn vị*).

- Biên bản họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Văn bản nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Bảng tổng hợp công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp của cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*mẫu C, file mẫu excel Phòng Nội vụ Quận 1 sẽ gửi qua email cho các cơ quan, đơn vị*).

- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể đơn vị về ưu, nhược điểm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu của đơn vị (*mẫu D, file mẫu excel Phòng Nội vụ Quận 1 sẽ gửi qua email cho các cơ quan, đơn vị*).

- Báo cáo bằng văn bản tình hình kết quả tổng hợp việc triển khai đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, nêu khó khăn, kiến nghị (*nếu có*).

### 3. Từ ngày 09/12/2019 đến 27/12/2019:

3.1. Phòng Nội vụ Quận 1 phân công cán bộ tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, đề xuất mức phân loại đối với Trưởng 12 phòng chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và cấp trưởng, cấp phó của đơn vị sự



nghiệp công lập thuộc quận theo thẩm quyền và phối hợp Ban Tổ chức Quận ủy Quận 1 trình Ban Thường vụ Quận ủy Quận 1 đánh giá, phân loại theo thẩm quyền.

3.2. Trưởng các cơ quan, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị biết theo quy định.

#### **4. Từ ngày 27/12/2019 đến 17/01/2020:**

Sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Quận ủy Quận 1, Phòng Nội vụ Quận 1 tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 ký kết luận phân loại vào Phiếu đánh giá, phân loại và Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1.

Nhằm đảm bảo đúng tiến độ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2019, Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đúng thời gian và nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng đơn vị có ý kiến phản ánh thông qua Phòng Nội vụ Quận 1 (*gặp ông Đỗ Hữu Cường, Phó Trưởng phòng. Số điện thoại: 38 299 512*) để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét và có ý kiến chỉ đạo. /.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Quận ủy Quận 1;
- Thường trực HĐND Quận 1;
- UBND quận: CT, các PCT;
- BTC Quận ủy Quận 1;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Bí thư Đảng ủy 10 phường;
- HĐND - UBND 10 phường;
- Công ty TNHH MTV DVC1 Quận 1;
- Lưu: VT, NV.C.68.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Dũng**



**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu A**

**BẢNG TỔNG HỢP**

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

| Stt | Họ và tên    | Chức vụ     | Kết quả đánh giá,<br>phân loại | Ghi chú |
|-----|--------------|-------------|--------------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)         | (4)                            | (5)     |
| 1   | Nguyễn Văn A | Hiệu trưởng | HTXS                           |         |
|     |              |             |                                |         |
| ... |              |             |                                |         |

**Tổng cộng:** ..... người. Trong đó:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: ..... người.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: ..... người.
3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực: ..... người.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ: ..... người.

....., ngày      tháng      năm 201....

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:**

Cột số (4) ghi như sau:

1. HTXS: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. HTT: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. HT: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực.
4. KHT: Không hoàn thành nhiệm vụ.



**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu B**

**BẢNG TỔNG HỢP**

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

| Stt | Họ và tên    | Chức vụ         | Kết quả đánh giá,<br>phân loại | Ghi chú |
|-----|--------------|-----------------|--------------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)             | (4)                            | (5)     |
| 1   | Nguyễn Văn A | Phó Hiệu trưởng | HTXS                           |         |
| 2   | Nguyễn Thị B | Giáo viên       | HTT                            |         |
| ... |              |                 |                                |         |

**Tổng cộng:** ..... người. Trong đó:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: ..... người.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: ..... người.
3. Hoàn thành nhiệm vụ: ..... người.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ: ..... người.

....., ngày      tháng      năm 201...

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:**

Cột số (4) ghi như sau:

1. HTXS: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. HTT: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. HT: Hoàn thành nhiệm vụ.
4. KHT: Không hoàn thành nhiệm vụ.



**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu C**

**BẢNG TỔNG HỢP**

**CÔNG TRÌNH KHOA HỌC, ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI HOẶC SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP**

| Stt | Họ và tên | Chức vụ | Nội dung công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp | Ghi chú |
|-----|-----------|---------|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| (1) | (2)       | (3)     | (4)                                                                   | (5)     |
| 1   |           |         |                                                                       |         |
| 2   |           |         |                                                                       |         |
| ... |           |         |                                                                       |         |

....., ngày      tháng      năm 2019

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(Cột 4): Đơn vị nêu tên công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp; tóm tắt nội dung và hiệu quả đạt được



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu D

BẢNG TỔNG HỢP

Ý KIẾN GÓP Ý CỦA TẬP THỂ ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA ĐƠN VỊ

| Stt | Họ và tên | Chức vụ | Ý kiến góp ý của tập thể đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu |  |         |
|-----|-----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------|
|     |           |         | Ưu điểm                                                                       |  | Hạn chế |
| (1) | (2)       | (3)     | (4)                                                                           |  | (5)     |
| 1   |           |         |                                                                               |  |         |
| 2   |           |         |                                                                               |  |         |
| ... |           |         |                                                                               |  |         |

NGƯỜI LẬP BẢNG

... .., ngày      tháng      năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Cơ quan công tác: .....

Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:



*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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)*

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Cán bộ tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC**

.....

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: 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).*

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....  
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ làm việc:

.....  
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....  
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....  
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:



.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

.....

## **PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

.....

## **II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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)*

.....

.....

.....

.....

.....  
Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:



*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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)*

.....

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

**Năm 20...**

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC**

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC**



1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Viên chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*