

Số: 196 /PNV

Gò Vấp, ngày 08 tháng 03 năm 2023

Về hướng dẫn công tác đánh giá,
phân loại cán bộ, công chức, viên
chức, người lao động hàng quý;
đánh giá, xếp loại cán bộ, công
chức, viên chức, người lao động
hàng năm và công tác thi đua,
khen thưởng.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan đơn vị trực thuộc;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường.

Qua kiểm tra, theo dõi; Phòng Nội vụ nhận thấy còn tình trạng một số đơn vị trên địa bàn quận chưa thực hiện tốt, gặp khó khăn, vướng mắc trong thực hiện công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý; đánh giá, xếp loại năm 2022¹; công tác thi đua, khen thưởng.

Nhằm giúp cho các đơn vị trên địa bàn quận thực hiện đúng các quy định về công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công tác thi đua, khen thưởng; Phòng Nội vụ đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

I. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG QUÝ THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 03/2018/NQ-HĐND

1. Quán triệt các quy định liên quan đến đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Tổ chức triển khai quán triệt về các quy định liên quan đến đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý gồm:

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

- Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

¹ CV số 1076/UBND ngày 16/11/2022 của UBND P5; CV số 1524/UBND ngày 05/12/2022 của UBND P12; CV số 13/TTVH ngày 01/02/2023 của TTVH

- Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của UBND Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Hướng dẫn số 983/HD-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Sở Nội vụ về đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Các văn bản của Đảng liên quan đến công tác đánh giá, phân loại hàng quý.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phù hợp với tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

3. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; các đơn vị xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác đánh giá hàng quý. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy chế, quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Chương trình công tác quý.

Riêng Bảng mô tả công việc; khung vị trí việc làm đã được xây dựng trong công tác xây dựng văn bản phục vụ công tác đánh giá hàng năm.

4. Tiêu chí đánh giá

- **Về thực hiện tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, tối đa 20 điểm:** ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm bộ tiêu chí nhân tiếp tục vi phạm thì trực tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

- **Năng lực và kỹ năng, tối đa 20 điểm:** đối với tiêu chí 8 điểm “có trên 20 % nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả”, tiêu chí 5 điểm “Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc”, 01 trong 02 tiêu chí này không được chia nhỏ số điểm; kèm hồ sơ minh chứng gồm Quyết định công nhận sáng kiến hoặc báo cáo minh chứng trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ.

Lưu ý

- *Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.*

- *Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm, trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.*

- *Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp (nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên).*

- *Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.*

5. Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc

- Nguyên tắc “Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị” được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức **đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.** Các trường hợp được hưởng phụ cấp, trợ cấp nhưng không có quy định cụ thể thì không áp dụng nguyên tắc nêu trên (Công văn số 378/SNV-CCVC ngày 06 tháng 2 năm 2020 về hướng dẫn đánh giá, phân loại hàng quý theo nguyên tắc “Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị”).

6. Trình tự thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Gồm các bước sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*mẫu 1*) và phải chịu trách nhiệm về nội dung tự nhận xét, đánh giá của mình.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (*mẫu 2*).

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (*trong đó nêu rõ tỉ lệ đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định*).

- Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức vào (*mẫu 1*).

- Người đứng đầu đơn vị được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị; quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các tiêu chí quy định.

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được công khai trong đơn vị.

- Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với mình thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đó được quyền khiếu nại đến người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị: lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông qua Phòng Nội vụ.

Lưu ý

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể chia khối, tổ để đánh giá, phân loại các thành viên trong tổ nhưng vẫn phải có cuộc họp toàn thể đơn vị.

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc quyền quản lý của mình.

- Việc đánh giá người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện (Đối với các trường học gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và đào tạo quận thẩm định).

- Việc đánh giá người đứng đầu là cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kết quả đánh giá, phân

loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình đánh giá; thông báo đến toàn thể viên chức người lao động sau khi có kết quả đánh giá của người có thẩm quyền đối với Thủ trưởng đơn vị.

- Về phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác trong quý: *Thực hiện đánh giá, phân loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến). Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức.*

7. Hồ sơ lưu trữ

Các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý. Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo thành phần một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

7.1. Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tự lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và công chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

7.2. Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý cơ bản gồm:

- Dự thảo quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Các văn bản góp ý dự thảo quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý (nếu có).
- Biên bản họp góp ý dự thảo quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý.
- Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về xây dựng chương trình công tác quý.

7.3. Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý cơ bản gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị *(tóm tắt nội dung đề nghị và nêu rõ việc đảm bảo thực hiện theo nguyên tắc “tỉ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị”)*.

- Kế hoạch, Chương trình công tác hàng quý.

- Báo cáo kết quả hoạt động hàng quý.

- Phiếu tự đánh giá theo mẫu (mẫu 1).

- Phiếu đánh giá lẫn nhau (mẫu 2).

- Biên bản họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý của khối, tổ...*(nếu có)*.

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

- Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý của người có thẩm quyền.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Báo cáo vượt tiến độ 20%; Quyết định công nhận sáng kiến *(nếu có)*.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý đối với Thủ trưởng đơn vị.

Lưu ý: *mỗi quý phải được lập thành một hồ sơ riêng.*

8. Tổ chức thực hiện:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp ngay sau khi hoàn tất việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý.

II. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG NĂM THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 90/2020/NĐ-CP

1. Quán triệt các quy định liên quan đến đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Tổ chức triển khai quán triệt cho các đơn vị về các quy định liên quan đến đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm. Qua đó, giúp đơn vị phân biệt rõ công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm với công tác thi đua, khen thưởng.

Cụ thể các quy định liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm gồm:

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ ban hành về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Quyết định số 3979/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp hành quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp.
- Các văn bản của Đảng liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại hàng năm.

2. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; Các đơn vị trực thuộc xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại hàng năm. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
- Bảng mô tả công việc.
- Khung vị trí việc làm.
- Chương trình công tác năm.
- Báo cáo năm.

3. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu*) và phải chịu trách nhiệm về nội dung tự nhận xét, đánh giá của mình;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Người đứng đầu đơn vị được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị; quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các tiêu chí quy định.

- Kết quả xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được công khai trong đơn vị.

- Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại đối với mình thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quyền khiếu nại đến người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức quản lý, ngoài việc thực hiện các trình tự, thủ tục như trên; Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị, ý kiến của cấp ủy Đảng, ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường đối với các trường hợp chưa phải là đảng viên; quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức quản lý theo quy định.

Lưu ý:

- Đơn vị có thể chia khối, tổ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong khối, tổ nhưng vẫn phải có cuộc họp toàn thể đơn vị.

- Đối với cán bộ: Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Đối với công chức: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện; Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện;

- Đối với viên chức: Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

4. Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo mỗi một công việc phải được lập thành một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

4.1. Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tự lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và công chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

4.2. Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động hàng năm thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm cơ bản gồm:

- Dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

- Các văn bản góp ý dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm (nếu có).

- Biên bản họp góp ý dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

- Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do người có thẩm quyền ký ban hành.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về xây dựng chương trình công tác năm; bảng mô tả công việc; khung vị trí việc làm.

4.3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu số 1, 2, 3).

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm; biên bản họp khối, tổ (nếu có).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

- Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của người có thẩm quyền.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

- Quyết định công nhận sáng kiến (nếu có).

Lưu ý: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của người có thẩm quyền ngoài việc được lưu trữ tại hồ sơ công việc về đánh giá hàng năm còn được lưu trữ trong hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

III. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Quán triệt các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng

Tổ chức triển khai quán triệt các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng. Qua đó, giúp đơn vị phân biệt rõ công tác thi đua, khen thưởng với công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm.

Cụ thể các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng gồm:

- Văn bản hợp nhất số 16/VBHN-VPQH ngày 13/12/2013 của Văn phòng Quốc hội về hợp nhất Luật thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 3316/QĐ-UBND ngày 11/9/2019 của UBND quận ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại quận Gò Vấp.

2. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; Thủ trưởng đơn vị xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy định về công tác thi đua, khen thưởng.
- Quyết định thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
- Kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm.

3. Trình tự thủ tục xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

Căn cứ kết quả đăng ký danh hiệu thi đua vào đầu năm; kết quả hoạt động trong năm của đơn vị; kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm và sáng kiến được công nhận.

3.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo thành tích (theo mẫu).

3.2. Công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tóm tắt thành tích và trình bày tại cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị. Thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng biểu quyết bằng phiếu kín đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và kết quả bỏ phiếu kín được thông qua tại cuộc họp.

3.3. Kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được công khai trong đơn vị.

3.4. Nếu không nhất trí với kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với mình thì viên chức, người lao động đó được quyền khiếu nại đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

***Lưu ý:** Thủ trưởng có trách nhiệm thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và sau khi có kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền.*

4. Hồ sơ lưu trữ

Các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng. Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo mỗi một công việc phải được lập thành một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

4.1. Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá thi đua, khen thưởng như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và công chức, viên chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

4.2. Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy định về công tác thi đua, khen thưởng cơ bản gồm:

- Dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng.
- Các văn bản góp ý dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng (nếu có).
- Biên bản họp góp ý dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng.
- Quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm.

4.3. Hồ sơ thi đua, khen thưởng

Hồ sơ này do công chức, viên chức được phân công phụ trách công tác thi đua, khen thưởng thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ thi đua, khen thưởng cơ bản gồm:

- Kế hoạch phát động phong trào thi đua.
- Đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm.
- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua yêu nước.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm (trong đó phải thể hiện kết quả đánh giá của từng người).
- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các biên bản khác liên quan đến xét thi đua, khen thưởng (nếu có).
- Thông báo kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.
- Văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.
- Báo cáo thành tích, báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.
- Quyết định công nhận các phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về quyết định khen thưởng của đơn vị; về công nhận các phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

Lưu ý: Trường hợp có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan đến công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm; công tác thi đua, khen thưởng do Thủ trưởng đơn vị giải quyết thì phải được lập thành hồ sơ riêng; không lập hồ sơ chung với hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm; hồ sơ thi đua, khen thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vướng mắc liên quan đến công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm và công tác thi đua, khen thưởng; đề nghị Thủ trưởng đơn vị tổng hợp các ý kiến và trao đổi với Phòng Nội vụ để có hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND quận;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Thủy

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức <i>(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)</i>	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4			
II	Năng lực và kỹ năng <i>(CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)</i>	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên	20			

	chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý				
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
6	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	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	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	1			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	60			
	Hoàn thành từ 95% đến 100% công	60			

	việc				
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40			
	Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20			
	Hoàn thành dưới 70% công việc	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được -- Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu 1 này thay cho Mẫu 1 và Mẫu 3 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Quý /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5		
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
3	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
4	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	2		
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	2		

	được giao			
6	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
7	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
8	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
3	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	1		
4	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
6	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
7	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
8	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mẫu 2 này thay cho Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Mẫu 2 này có thể thực hiện bằng văn bản điện tử.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

....., ngày....tháng....năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

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, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)