

UBND HUYỆN GIO LINH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 83/PNV-TCCB

Gio Linh, ngày 07 tháng 11 năm 2022

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng cán bộ, công chức, viên
chức, người lao động

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ huyện;
- Hiệu trưởng các đơn vị trường học thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 5153/UBND-NC ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm; Công văn số 1206/SNV-CCVC ngày 04/11/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Công văn số 1520/UBND-NC ngày 04/11/2022 của UBND huyện về việc triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, phòng Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, cụ thể như sau:

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Thực hiện theo Quy định số 04-QĐ/HU ngày 25/11/2021 của Huyện ủy Gio Linh về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức:

2.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện:

a) Bước 1: Công chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01-ĐGCB (đối với cấp trưởng), mẫu số 02 (đối với cấp phó) kèm theo công văn này và chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp:
 - + Toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.
- Nội dung:
 - + Công chức trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.
 - + Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào

biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3:

- Đối với người đứng đầu: Cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến tham gia tại bước 2, hoàn chỉnh hồ sơ và đề xuất mức xếp loại gửi phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND huyện đánh giá, xếp loại theo phân cấp.

- Đối với cấp phó của người đứng đầu: Bộ phận tham mưu công tác đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp các nội dung đánh giá và mức xếp loại để người đứng đầu đánh giá, xếp loại theo phân cấp.

d) Bước 4: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Chi bộ hoặc cấp ủy nơi công chức công tác (bao gồm cả công chức lãnh đạo, quản lý không là đảng viên).

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2, bước 3, bước 4 nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai.

2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện:

a) Bước 1: Công chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Lãnh đạo, công chức thuộc các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Bộ phận tham mưu công tác đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2 hoàn chỉnh hồ sơ để người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai.

2.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động:

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các cơ quan, đơn vị hành chính cấp huyện áp dụng việc đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức cấp xã:

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá

Công chức đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp, đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì cuộc họp.

+ Các Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Toàn thể công chức của UBND xã.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

c) Bước 3: Quyết định đánh giá, xếp loại

Chủ tịch UBND cấp xã tham khảo ý kiến đánh giá, nhận xét tại bước 2, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, đồng thời công khai trong cơ quan nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ cấp xã:

- Các chức danh: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBMTTQVN cấp xã thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá theo Quy định 04-QĐ/HU ngày 25/11/2021 của Huyện ủy.

- Trường các Hội đoàn thể thực hiện đánh giá theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức:**4.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện:**

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo công văn này và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp: Toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3:

- Đối với người đứng đầu đơn vị: Cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, hoàn chỉnh hồ sơ gửi phòng Nội vụ (đối với các đơn vị SNVH, sự nghiệp khác, Trung tâm GDNN-GDTX huyện), gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục cấp mầm non, tiểu học, THCS) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện đánh giá, xếp loại theo phân cấp.

- Đối với cấp phó của người đứng đầu: Bộ phận tham mưu công tác đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp các nội dung đánh giá và mức xếp loại để người đứng đầu đánh giá, xếp loại theo phân cấp.

d) Bước 4: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Chi bộ nơi viên chức công tác (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên).

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2, bước 3, bước 4 nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện:

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 kèm theo công văn này và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá:

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phụ trách đơn vị chủ trì chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức để đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2 nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động:

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

II. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI:

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày **05/12** hàng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì người có thẩm quyền quyết định thời điểm đánh giá xếp loại chất lượng viên chức hoặc theo quy định chuyên ngành.

- Căn cứ điều kiện và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị, địa phương tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương thống nhất cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại bảo đảm nghiêm túc hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, công chức cấp xã, gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (nếu có);
- Các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Nội dung báo cáo:

3.1. Đối với các chức danh thực hiện đánh giá theo Quy định số 04-QĐ/HU ngày 25/11/2021 của Huyện ủy Gio Linh:

- Tờ trình đề nghị mức xếp loại;
- Biên bản tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị;
- Bản kiểm điểm cá nhân (mẫu 01-ĐGCB);
- Bản nhận xét đánh giá cán bộ (mẫu 06-ĐGCB).

* **Lưu ý:** Đối với chức danh Chủ tịch HĐND cấp xã hồ sơ nộp về HĐND huyện; chức danh Chủ tịch UBND cấp xã hồ sơ nộp về UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

3.2. Đối với đánh giá, xếp loại cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng chuyên môn thuộc huyện; công chức cấp xã; Trưởng các đoàn thể cấp xã:

- Thông báo kết quả xếp loại đối với CBCC, viên chức, người lao động (có

danh sách kèm theo);

- Các biểu mẫu báo cáo (*ban hành kèm theo công văn này*);
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (mẫu số 02);
- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ đối với cấp Phó (mẫu 06-ĐGCB);
- Biên bản họp đánh giá nhận xét và chấm điểm CBCC, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

4. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

Căn cứ hướng dẫn tại Công văn số 1206/SNV-CCVC ngày 04/11/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” tương ứng với từng chức danh (đối với các đơn vị có dưới 05 người xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 người xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện). Khi có quy định mới ban hành, phòng Nội vụ có văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện.

III. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

2. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có

thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Đối với trường hợp công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, đơn vị khác thì cơ quan, đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại*).

Trên đây hướng dẫn của phòng Nội vụ về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức đánh giá, xếp loại và gửi hồ sơ, kết quả về phòng Nội vụ theo thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện (b/c);
- Lãnh đạo phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, HS.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thành Ty

**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; tỉ 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:

.....
.....

....., ngàytháng....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, lễ 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; tỉ 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; tỉ 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))

.....

.....

....., ngàytháng....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:

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(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 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; tỉ 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).

....., ngàytháng....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

.....

.....

....., ngàytháng....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).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ
CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày.....tháng..... năm 202...

*

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN NĂM.....

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ tổ chức:

Đơn vị công tác:

Chi bộ

I. ƯU ĐIỂM, KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc

- Về tư tưởng chính trị
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống
- Về ý thức tổ chức kỷ luật
- Về tác phong, lễ lối làm việc

- Việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân (đối chiếu với 27 biểu hiện, cá nhân tự nhận diện)

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc

Tốt

Trung bình

Kém

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, tổ chức).
- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

Tự đánh giá cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm

II - HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 03 nội dung trên)

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm

- Nguyên nhân khách quan
- Nguyên nhân chủ quan

III. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM ĐÃ ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN KẾT LUẬN HOẶC CHỈ RA Ở KỶ KIỂM ĐIỂM TRƯỚC

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

Tự đánh giá cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

IV. GIẢI TRÌNH NHỮNG VẤN ĐỀ GỢI Ý KIỂM ĐIỂM (NẾU CÓ)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. LÀM RÕ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN ĐỐI VỚI NHỮNG HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM CỦA TẬP THỂ (NẾU CÓ)

VI. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM

VII. TỰ NHẬN MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- 1. Xếp loại cán bộ**
- 2. Xếp loại đảng viên**

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(ký, ghi rõ họ và tên)

.....
(tên cấp uỷ/cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 202.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM.....

Họ và tên: Sinh ngày:

Ngày vào Đảng:; Ngày chính thức:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ đào tạo (chuyên môn, lý luận chính trị):

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

1. Ưu điểm

a) Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc

- Về phẩm chất chính trị (Quan điểm, lập trường tư tưởng, bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng; ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới...)

- Về đạo đức, lối sống (Phẩm chất đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân; tự nhận diện các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; việc để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi...)

- Về tác phong, lề lối làm việc (Tinh thần trách nhiệm với công việc, tính năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

phương pháp làm việc; tinh thần hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp...)

- Về ý thức tổ chức kỷ luật (Việc chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; việc thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác; việc thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập; việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo với cấp trên...).

b) Về năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Năng lực nghiên cứu, vận dụng và tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trên các chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Về việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và Quy định nêu gương

2. Hạn chế, khuyết điểm

Đánh giá theo các nội dung như mục 1.

3. Kết luận đánh giá

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Chiều hướng phát triển./.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

(ký và ghi rõ họ, tên)