

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TỬA CHÙA**

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

Số: /UBND-NV

Tủa Chùa, ngày tháng 11 năm 2021

V/v thực hiện công tác đánh giá cán bộ,
công chức, viên chức cấp huyện
năm 2021

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc quản lý của UBND huyện

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về tuyển dụng sử dụng và quản lý cán bộ, công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của UBND tỉnh Điện Biên về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Công văn số 1883/SNV-CCVC ngày 04/11/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2021 với một số nội dung cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (*đây là Nghị định mới của Chính phủ, bắt đầu thực hiện từ năm 2020*);

2. Thực hiện việc đánh giá CBCCVC phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức, đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá CBCCVC. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể, đối với CBCCVC lãnh đạo quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Việc đánh giá CBCCVC phải được thực hiện trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và được thực hiện trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị còn thực hiện theo Văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất

lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, năm 2021;

- Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo năm học được sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại năm học 2020 – 2021;

- Đối với người đứng đầu trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện đánh giá, xếp loại như đối với viên chức (*mẫu số 03*).

3. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (*nếu có*); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng CBCCV, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Quy chế đánh giá phải được ban hành dưới hình thức quyết định ban hành quy chế, ký số, phát hành trên hệ thống TD-office (*sẽ được sử dụng làm căn cứ chấm điểm chỉ số cải cách hành chính*).

Thời gian ban hành quy chế đánh giá: **Trước tháng 12/2021.**

II. VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Mục 2c Công văn số 1883/SNV-CCVC ngày 04/11/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm và các văn bản hướng dẫn khác (*nếu có*).

Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ huyện tham mưu tổ chức thực hiện việc các bước đánh giá phân loại và tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, báo cáo các cấp theo quy định.

2. Đối với công chức là Trưởng phòng và tương đương các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP (*có phụ lục kèm theo*).

Lưu ý: Phiếu đánh giá yêu cầu chi tiết, cụ thể các nội dung công việc được giao phụ trách, theo dõi, tham mưu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

được giao, thống kê công việc đã thực hiện, đánh giá mức độ % hoàn thành các công việc được giao (*nếu có thể*), tránh việc nhận xét sơ sài, hình thức.

Nội dung tự đánh giá nhất thiết phải có nội dung đánh giá việc thực hiện *nhiệm vụ cải cách hành chính*. Trong quá trình đánh giá coi đây là một trong các tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của những người có liên quan.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham 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: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3 và tài liệu liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Chủ tịch UBND huyện trên cơ sở kết quả cuộc họp với thành phần là tập thể lãnh đạo cơ quan, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để thống nhất và quyết định phân loại đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Bước 5: UBND huyện thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Đối với công chức là Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP (*có phụ lục kèm theo*).

Lưu ý: Phiếu đánh giá yêu cầu chi tiết, cụ thể các nội dung công việc được giao phụ trách, theo dõi, tham mưu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, thống kê công việc đã thực hiện, đánh giá mức độ % hoàn thành các công việc được giao (*nếu có thể*), tránh việc nhận xét sơ sài, hình thức.

Riêng đối với công chức phụ trách công tác cải cách hành chính nhất thiết phải có nội dung đánh giá việc thực hiện *nhiệm vụ cải cách hành chính*. Trong quá trình đánh giá coi đây là một trong các tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của những người có liên quan.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham 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: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu (*đối với công chức không giữ chức danh lãnh đạo thì không phải thực hiện bước này*).

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3 và tài liệu liên quan (*nếu có*) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Báo cáo kết quả và đề nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức từ cấp phó trở xuống.

đ) Bước 5: Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND huyện thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Đối với viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện (cả cấp trưởng và cấp phó)

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Phiếu đánh giá yêu cầu chi tiết, cụ thể các nội dung công việc được giao phụ trách, theo dõi, tham mưu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, thống kê công việc đã thực hiện, đánh giá mức độ % hoàn thành các công việc được giao (*nếu có thể*), tránh việc nhận xét sơ sài, hình thức.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham 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: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3 và tài liệu liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Chủ tịch UBND huyện trên cơ sở kết quả cuộc họp với thành phần là tập thể lãnh đạo cơ quan, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc đề thống nhất và quyết định phân loại đối với người đứng đầu; quyết định hoặc ủy quyền quyết định nhận xét, phân loại cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc đối với viên chức từ cấp phó.

đ) Bước 5: UBND huyện thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

*** Ghi chú: Riêng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án các công trình (đối tượng Thường trực Tỉnh ủy quản lý):** Hồ sơ đánh giá thực hiện như đối với lãnh đạo huyện, kết quả đánh giá cuối cùng do cấp tỉnh đánh giá.

5. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Phiếu đánh giá yêu cầu chi tiết, cụ thể các nội dung công việc được giao phụ trách, theo dõi, tham mưu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, tổng kê công việc đã thực hiện, đánh giá mức độ % hoàn thành các công việc được giao (*nếu có thể*), tránh việc nhận xét sơ sài, hình thức.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham 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: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Báo cáo kết quả và đề nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức.

d) Bước 4: Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND huyện thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thông báo

bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

6. Đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện và các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện: Thực hiện đánh giá theo năm học.

III. VỀ THỜI GIAN, THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thời gian

- Thời gian tổ chức đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị: Trong khoảng thời gian từ ngày 01/12/2021 đến trước ngày **10/12/2021**;

- Thời gian nộp hồ sơ về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*): Trước ngày **12/12/2021**;

- Thời gian UBND huyện hoàn thiện các thủ tục đánh giá, xếp loại CBCCVC: Trước ngày **15/12/2020**.

2. Thành phần hồ sơ

Các cơ quan, đơn vị sau khi tổ chức đánh giá, xếp loại CBCCVC tại đơn vị nộp 01 bộ hồ sơ về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*), thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại của từng cá nhân theo mẫu quy định.
- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại đối với công chức là thủ trưởng cơ quan chuyên môn (*hoặc viên chức quản lý đơn vị*) và công nhận kết quả đánh giá đối với công chức Phó Trưởng phòng trở xuống (*hoặc viên chức không giữ chức vụ quản lý*).
- Biên bản họp đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị.
- Bản đánh giá, nhận xét của cấp ủy (*nếu có*).
- Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức năm 2021, hồ sơ bổ sung (*nếu có*).

Nhận được Công văn này, UBND huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ trực tiếp Phòng Nội vụ huyện để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các ban của HĐND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Tuyết Ban

UBND HUYỆN TỬA CHÙA
TÊN CƠ QUAN, 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, lễ 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)

UBND HUYỆN TỬA CHÙA
TÊN CƠ QUAN, 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)

UBND HUYỆN TỬA CHÙA
TÊN CƠ QUAN, 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, 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; 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)

TÊN CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM 2021
của Chi bộ.....đối với đồng chí.....

Chức vụ, đơn vị công tác.....

Ngày.....tháng.....năm 20..., tại hội nghị của....., thống nhất nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ đối với đồng chí:, chức vụ, đơn vị công tác.....như sau:

I. Ưu điểm:

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc; Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm;

- Về tư tưởng chính trị;
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật;
- Về tác phong, lề lối làm việc;
- Việc đấu tranh phòng, chống các 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 theo phụ lục 1 đính kèm*)
- Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

Lưu ý: Mỗi nội dung theo gạch đầu dòng trên chỉ trình bày thành một khổ theo các tiêu chí đánh giá, đảm bảo ngắn gọn, sát thực.

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

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (*mỗi nội dung trình bày thành một khổ ngắn gọn*)
 - + Về mặt đảng:
 - + Về mặt chính quyền:
 - + Về đoàn thể:
- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể

(Trình bày cụ thể những chỉ tiêu đạt được, nhiệm vụ đã thực hiện được trong năm, tránh ghi chung chung)

- 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. (***ghi rõ trách nhiệm cá nhân***)

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước: (***ghi rõ hạn chế, khuyết điểm đã khắc phục, chưa khắc phục được***)

- Với những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước cá nhân đã khắc phục được như:.....; chưa khắc phục được như.....

- Những khó khăn, vướng mắc (nếu có)

II. Hạn chế, khuyết điểm:

Ghi rõ hạn chế, khuyết điểm của cá nhân

III. Kết luận hoặc Đề xuất xếp loại:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Chiều hướng và triển vọng phát triển:

T/M
(***Ghi rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu***)

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM 2021**
của Tập thể lãnh đạo cơ quan đối với đồng chí.....

Chức vụ, đơn vị công tác.....

Ngày.....tháng.....năm 20..., tại hội nghị của....., thống nhất nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ đối với đồng chí:, chức vụ, đơn vị công tác.....như sau:

I. Ưu điểm:

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc; Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm;

- Về tư tưởng chính trị;
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật;
- Về tác phong, lề lối làm việc;
- Việc đấu tranh phòng, chống các 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 theo phụ lục 1 đính kèm*)
- Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

Lưu ý: Mỗi nội dung theo gạch đầu dòng trên chỉ trình bày thành một khổ theo các tiêu chí đánh giá, đảm bảo ngắn gọn, sát thực.

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

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (*mỗi nội dung trình bày thành một khổ ngắn gọn*)

+ Về mặt đảng:

+ Về mặt chính quyền:

+ Về đoàn thể:

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể

(Trình bày cụ thể những chỉ tiêu đạt được, nhiệm vụ đã thực hiện được trong năm, tránh ghi chung chung)

- 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. (*ghi rõ trách nhiệm cá nhân*)

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước: (ghi rõ hạn chế, khuyết điểm đã khắc phục, chưa khắc phục được)

- Với những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước cá nhân đã khắc phục được như:.....; chưa khắc phục được như.....

- Những khó khăn, vướng mắc (nếu có)

II. Hạn chế, khuyết điểm:

Ghi rõ hạn chế, khuyết điểm của cá nhân

III. Kết luận hoặc Đề xuất xếp loại:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Chiều hướng và triển vọng phát triển:

T/M
(*Ghi rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu*)