

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TỬA CHÙA**

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

Số: 1538 /UBND-NV
V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng cán bộ, công chức, viên
chức năm 2024.

Tủa Chùa, ngày 25 tháng 11 năm 2024

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

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 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 27/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ tỉnh Điện Biên về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 2076/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024.

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai, thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 với một số nội dung cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

- 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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (sau đây viết tắt là CBCCVC) và các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Thực hiện việc đánh giá CBCCVC phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, không thiên vị, nể nang, đảm bảo đúng nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền trong đánh giá xếp loại chất lượng 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để cơ quan có thẩm quyền thực hiện các công tác: bố trí, sử dụng, đào

tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch (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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu về thời gian đánh giá

- Hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng năm 2024.

- Gửi báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) gồm: Báo cáo của cơ quan, đơn vị về trình tự, thủ tục, kết quả đã thực hiện; các biểu mẫu tổng hợp gửi kèm theo Công văn này, thời gian trước ngày **05/12/2024**.

3. Một số lưu ý

- Đối với cán bộ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 27/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị của tỉnh.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức".

- Đối với các đơn vị trường học, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện: đánh giá xếp loại dựa trên kết quả công tác của năm học; thực hiện thống nhất kiểm điểm, đánh giá xếp loại cá nhân hoàn thành trước 31/12 hàng năm để đảm bảo tính đồng bộ; tỷ lệ viên chức công tác tại các đơn vị trường học, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đảm bảo thực hiện theo quy định.

- 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-Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn cụ thể các cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và phải đảm bảo các nội dung sau

Nội dung Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC 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 tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá

và xếp loại chất lượng CBCCVC, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của CBCCVC 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 CBCCVC, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC 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 của các cơ quan đơn vị).

Thời gian ban hành quy chế đánh giá: Trước thời điểm đơn vị thực hiện đánh giá xếp loại CBCCVC trong đơn vị.

5. Trình tự, thủ tục, đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Đối với các chức danh cán bộ cấp huyện, cấp xã (chức danh bầu cử)

a) Bước 1: Cán bộ tự nhận xét, đánh giá, phân loại

Cán bộ làm Bản tự kiểm điểm cá nhân (theo mẫu) và tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo Mục I, Mục II Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

b) Bước 2: Đánh giá cán bộ tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác

- Thành phần tham dự cuộc họp:

+ Đối với đánh giá cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện: thành phần cuộc họp là Thường trực HĐND cấp huyện và Trưởng, Phó trưởng ban của HĐND cấp huyện.

+ Đối với đánh giá cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện: thành phần cuộc họp là lãnh đạo UBND và các thành viên UBND cấp huyện.

+ Đối với đánh giá cán bộ cấp xã: thành phần cuộc họp là Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, các thành viên UBND, đại diện lãnh đạo UBMTTQ và người đứng đầu các đoàn thể cấp xã.

- Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Thư ký cuộc họp ghi các ý kiến vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Thông qua nhận xét của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình cán bộ và lấy ý kiến của cấp ủy Đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận xét, đánh giá cán bộ.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp đánh giá cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và ý kiến đánh giá cán bộ của cấp ủy Đảng nơi công tác, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thống nhất nhận xét, đánh giá cán bộ, cụ thể như sau:

- Kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị được ghi vào Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ theo Mục III Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

- Có văn bản (các nội dung về nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ) và hồ sơ đánh giá gửi cơ quan, cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ.

Lưu ý: Tập thể lãnh đạo UBND huyện nhận xét, đánh giá, đề nghị phân loại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và gửi xin ý kiến Ban Thường vụ Huyện ủy.

e) Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, nhận xét, đánh giá của cơ quan tham mưu đánh giá cán bộ; cấp có thẩm quyền trực tiếp kết luận đánh giá, phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý, cụ thể như sau:

+ Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện: Do Đảng đoàn HĐND tỉnh nhận xét đánh giá theo phân cấp;

+ Đối với Chủ tịch UBND huyện: Do Ban Thường vụ Tỉnh ủy nhận xét đánh giá theo phân cấp;

+ Đối với Phó Chủ tịch UBND huyện: Do Ban cán sự Đảng UBND tỉnh nhận xét đánh giá theo phân cấp;

+ Đối với cán bộ cấp xã thực hiện theo Quy định số 04-QĐ/HU ngày 10/8/2022 của Huyện ủy Tòa Chùa về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Ban Thường vụ Huyện ủy nhận xét, đánh giá (theo mẫu “Nhận xét, đánh giá cán bộ” kèm theo) đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo cấp huyện và gửi cơ quan được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp nhận xét, đánh giá.

- Sau khi có kết luận của cấp có thẩm quyền, kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ được ghi vào Phiếu đánh giá cá nhân (Mục III Mẫu số 01 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

5.2. Đối với Trưởng phòng và tương đương trở xuống

a) Bước 1: Công chức, viên chức làm Phiếu đánh giá, xếp loại (theo mẫu) và tự đánh giá, xếp loại chất lượng kết quả công tác theo Mục I, Mục II Mẫu số 02 - Dành cho công chức, Mẫu số 03 - Dành cho viên chức (ban hành kèm theo 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).

b) Bước 2: Đánh giá công chức, viên chức tại cuộc họp của tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác

- Thành phần tham dự cuộc họp:

+ Đối với đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: đánh giá trưởng, phó phòng thì thành phần là toàn bộ công chức (hoặc viên chức) của

phòng. Đánh giá lãnh đạo ban, trung tâm thì thành phần tham dự là toàn bộ công chức (hoặc viên chức) của đơn vị.

+ Đối với đánh giá công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thành phần tham dự cuộc họp là toàn bộ công chức (hoặc viên chức) của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

+ Đối với đánh giá công chức cấp xã: thành phần dự họp là các thành viên UBND và toàn bộ công chức cấp xã.

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tổ chức, đơn vị các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Thư ký cuộc họp ghi các ý kiến 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, viên chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý công tác (*đối với công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý thì không phải thực hiện bước này*).

d) Bước 4: Người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp đánh giá công chức, viên chức của tổ chức, đơn vị và ý kiến của cấp ủy Đảng nơi công tác; Trưởng phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức (hoặc Chủ tịch UBND cấp xã trong thực hiện đánh giá công chức cấp xã) thực hiện:

+ Nhận xét về kết quả rèn luyện, thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức cấp phó trở xuống và ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tại Mục III, Mẫu số 02 - Dành cho công chức, Mẫu số 03 - Dành cho viên chức (ban hành kèm theo 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)

+ Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý về đề xuất đánh giá, phân loại đối với cấp phó trở xuống và đề nghị cấp trên đánh giá, phân loại đối với trưởng phòng, ban, đơn vị.

- 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 công chức, viên chức là người đứng đầu phòng, ban, đơn vị; ủy quyền quyết định nhận xét, phân loại cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đối với công chức, viên chức từ cấp phó phòng, ban, đơn vị trở xuống.

+ Kết quả xếp loại được ghi vào Mục IV Mẫu số 02 - Dành cho công chức, Mẫu số 03 - Dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

- Thường trực HĐND huyện: đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng ban, Phó trưởng ban các Ban của HĐND huyện theo thẩm quyền.

5.3. Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện: Kết quả đánh giá năm 2024 là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học 2023-2024 của cấp có thẩm quyền; Đối với năm học 2024-2025 thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo đúng quy định của hướng dẫn này.

6. Về báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và gửi hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

6.1. Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo diện tỉnh quản lý

- Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về UBND huyện qua Phòng Nội vụ **trước ngày 15/12/2024** để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

- Thành phần hồ sơ đánh giá gồm:

+ Bản kiểm điểm cá nhân (Mẫu số 2B-HD.ĐG 2023) (kèm nhận diện 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ bằng các biểu hiện cụ thể);

+ Bản kê khai tài sản;

+ Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hằng năm (nếu có);

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Nhận xét đánh giá của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện - **Mẫu số 05**);

+ Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có);

+ Bản nhận xét đảng viên giữ mối liên hệ với cấp ủy nơi cư trú;

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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

6.2. Thành phần hồ sơ các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

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 (*cần ghi chi tiết từng ý kiến*).

- Bản đánh giá, nhận xét của cấp ủy (đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý).

- Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức năm 2024, hồ sơ bổ sung (nếu có).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dẫn và gửi báo cáo kết quả đánh giá xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (**Biểu mẫu số 0207a.N/BNV; 0207b.N/BNV; 0207c.N/BNV**) và hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) chậm nhất **ngày 05/12/2024** (bản mềm gửi về địa chỉ hòm thư: phongnoivuhct@gmail.com) để kịp thời tổng hợp, báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

Nhận được Công văn này, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo nội dung, yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lường Tuấn Anh

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm 2024

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)

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 2024

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 2024

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)

SỐ LƯỢNG CÁN BỘ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Chia ra		
		Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã
Phân loại theo 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				

**SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Chia ra	
		Công chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý	Công chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý
Phân loại theo 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			
<i>Lưu ý: Chức danh lãnh đạo quản lý gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên</i>			

**SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

Cơ quan, đơn vị	Số lượng viên chức		
	Tổng số (người)	Viên chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý	Viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý
Phân loại theo 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			
<i>Lưu ý: Viên chức lãnh đạo quản lý gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên; số lượng viên chức (viên chức sự nghiệp khác và viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo)</i>			

ĐẢNG BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI BỘ

....., ngày tháng năm

*

**BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN
NĂM 2024***(Dành cho cá nhân giữ chức lãnh đạo, quản lý)*

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác: Chi bộ:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương, việc thực hiện những điều đảng viên không được làm; tác phong, lề lối làm việc. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" (*Đối chiếu với 27 biểu hiện, cá nhân tự nhận diện, đính kèm Phụ lục 1*).

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:
 Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

2. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:
 Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

3. Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:
 Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

4. Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

5. Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

6. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

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

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm

III. 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

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 về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

IV. Giải trình những vấn đề được 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, công chức, viên chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(ký, ghi rõ họ, tên)

*** Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:**

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

.....
.....

- Mức xếp loại (hoặc đề xuất mức xếp loại) chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*** Đánh giá, xếp loại chất đảng viên:**

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:

.....
.....

- Chi bộ đề xuất mức xếp loại chất lượng:

.....

....., ngày tháng..... năm

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)

(ký, ghi rõ họ tên)

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:

....., ngày tháng..... năm

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM 2024
của Ban Thường vụ.....đôi 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

- + Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao;
- + Trách nhiệm trong việc triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính;
- + Trách nhiệm trong việc triển khai, thực hiện dịch vụ công trực tuyến;
- + Trách nhiệm trong việc thực hiện cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trong năm (nếu có)
- + Trách nhiệm trong thực hiện phòng chống tham nhũng.
- + Trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc giải ngân đầu tư công (nếu có)
- + Trách nhiệm trong việc quản lý đất đai (nếu có);

.....

(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)