

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 292 /KH-UBND

Quận 11, ngày 13 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
năm 2023**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4515/UBND-VX ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp năm 2022 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận 11 được ban hành kèm theo Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 11;

Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cơ quan, đơn vị để làm rõ các nội dung về công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; về thẩm quyền, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể và của người đứng đầu trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Qua đó đề ra chủ trương giải pháp, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Kết quả đánh giá, phân loại đánh giá hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm; 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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá.

- 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

II. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Đối với tập thể cơ quan, đơn vị:

Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Ủy ban nhân dân 16 phường; các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Đối với cá nhân:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
- Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.
- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.
- Cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở các phường vận dụng đánh giá, phân loại như công chức cấp phường theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập vận dụng đánh giá, phân loại như công chức cấp phường;
- Người làm việc tại Hội Chữ thập đỏ Quận 11;
- Cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị quận.

III. NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1.1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

1.2. 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Lấy kết quả đánh giá của tập thể làm cơ sở để đánh giá cá nhân, lấy kết quả của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh đánh giá của tập thể.

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Cán bộ, công chức, viên chức 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.

1.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông đề xuất trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

1.5. Cán bộ, công chức, viên chức **bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính** thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

1.6. 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 Đảng¹. 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. Tuy nhiên, các kết quả đánh giá đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị sẽ có thể thay đổi theo kết quả đánh giá chính thức bằng văn bản từ Sở - ngành dọc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị để có sự thống nhất phù hợp.

¹ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng:

2.1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

2.1.1. 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 hiện hành của Quận.

2.1.2. Đối với công chức:

a) 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.

b) 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.

2.1.3. Đối với viên chức:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Thẩm quyền đánh giá cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức

2.2.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2.2.2. Bí thư Quận ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy phường.

2.2.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp; Phó Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2.2.4. Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2.2.5. Bí thư Đảng ủy phường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ chuyên trách và người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể.

2.2.6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách khối chính quyền.

2.2.7. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận (Trường học, Trung tâm, Ban Quản lý,...) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

IV. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Đối với tập thể cơ quan, đơn vị:

1.1 Nội dung, khung tiêu chí đánh giá và tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng:

Thực hiện theo Điều 3 Chương II Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận 11 ban hành kèm theo Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 11; Công văn số 199/UBND-VX ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bổ sung kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính vào Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

1.2 Trình tự đánh giá, xếp loại:

Thực hiện theo Điều 9 Chương III Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận 11 ban hành kèm theo Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 11.

2. Đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

2.1. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại: Thực hiện theo quy định tại Mục 1, 2 và 3 Chương II Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Công văn số 199/UBND-VX ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bổ sung kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính vào Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

2.2. Trình tự đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2023 về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo **mẫu số 01** (Đối tượng thực hiện: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường, Trưởng các đoàn thể phường).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo **mẫu số 02** (Đối tượng thực hiện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước theo **mẫu số 02a** (Đối tượng thực hiện: Người hoạt động không chuyên trách phường; cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị quận; người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo **mẫu số 03** (Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận; người làm việc tại Hội Chữ thập đỏ Quận 11).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động trong đơn vị sự nghiệp theo **mẫu số 03a** (Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá:

- Đối với cán bộ: Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

- Đối với công chức, viên chức, người lao động: Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cơ quan, tổ chức, đơn vị để 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức (đối với công chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu), viên chức (đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3 khoản 2 Mục IV thực hiện Phiếu đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 6 đối với các chức danh cụ thể như sau:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

+ Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội chữ thập đỏ quận.

+ Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy phường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định đối với các chức danh cụ thể như sau:

+ Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Bí thư Đảng ủy phường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ chuyên trách và người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách khối chính quyền.

+ Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (Trường học, Trung tâm, Ban Quản lý,...) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

Bước 5:

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như sau:

a) Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy phường gửi Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (mẫu số 01: 02 bản) và Phiếu đề xuất (mẫu số 6) về Ban Tổ chức Quận ủy.

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc quận gửi Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (mẫu số 02 và số 03: 02 bản); Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (mẫu số 02: 02 bản) và Phiếu đề xuất (mẫu số 6) về Phòng Nội vụ.

Riêng đối với chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện tổng hợp các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (theo mẫu số 02: 02 bản), tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân quận để tham gia góp ý cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; có văn bản về việc đề nghị Quận ủy nhận xét, có ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ **trước ngày 01 tháng 12 năm 2023** để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định đánh giá xếp loại **trước ngày 10 tháng 12 năm 2023**. Hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ gồm: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo mẫu số 02; biên bản họp tập thể Ủy ban

nhân dân quận; ý kiến bằng văn bản của Quận ủy và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

c) Đối với các chức danh còn lại: Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ lưu hồ sơ cá nhân theo quy định.

Lưu ý:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị trường học: gửi phiếu đánh giá và văn bản đề xuất nhận xét, xếp loại chất lượng đánh giá đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học 2023-2024 (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp). Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, tổng hợp, có ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng và gửi về Phòng Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức chưa là đảng viên đang công tác tại cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 16 phường, đề nghị các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường nơi cán bộ, công chức, viên chức cư trú gửi kết quả giám sát cho cơ quan để phục vụ cho việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (*Phiếu nhận xét cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường được lưu theo hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị*) theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 2525/UBND-VX ngày 12 tháng 5 năm 2015, Công văn số 2779/UBND-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 và Công văn số 4169/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2022.

Bước 6:

- Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng của các cá nhân nêu tại Điểm b của Bước 5 (*Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Quận; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường*) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi trình xin ý kiến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm tập hợp đầy đủ hồ sơ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo mẫu số 02; biên bản họp tập thể Ủy ban nhân dân quận; ý kiến bằng văn bản của Quận ủy và các tài liệu liên quan khác nếu có), tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá, xếp loại theo thẩm quyền.

- Ban Tổ chức Quận ủy tổng hợp trình Bí thư Quận ủy đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh nêu tại Điểm a của Bước 5 (*Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy phường*).

Bước 7: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác (trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành theo từng năm công tác (trước 15 tháng 12 hàng năm) trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Tiến độ thực hiện cụ thể như sau:

1.1. Trước ngày 05 tháng 12 năm 2023: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; hoàn tất hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân quận thông qua Phòng Nội vụ (*Thành phần hồ sơ theo Phụ lục hướng dẫn đính kèm*).

1.2. Từ ngày 06 tháng 12 đến ngày 15 tháng 12 năm 2023: Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận về Sở Nội vụ theo quy định.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc quận, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm học và hoàn tất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm học.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện và hoàn tất việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị **theo thời gian quy định tại mục V của Kế hoạch này**. Tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

4. Đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người quản lý doanh nghiệp Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 11: Thực hiện theo Nghị định số 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và các hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, sau khi có kết quả xếp loại doanh nghiệp của Thành phố.

5. Về báo cáo kết quả đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ:

- Ủy ban nhân dân quận báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Ủy ban nhân dân phường báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ chuyên trách phường.

b) Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

- Ủy ban nhân dân quận báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc phạm vi được giao quản lý (bao gồm công chức làm việc tại phường).

Căn cứ nội dung Kế hoạch này, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường khẩn trương triển khai tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả theo đúng thời gian quy định.

(Đính kèm: Các biểu mẫu)./. ^{nhoc}

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND Quận (CT, PCT);
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- UB MTTQ Việt Nam Q11;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận;
- Hội Chữ thập đỏ Q11;
- Công ty TNHH MTV DVCI Q11;
- UBND 16 phường;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



hanh

Nguyễn Trần Bình



PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN

Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức

(Kèm theo Kế hoạch số 292 /KH-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận)

I. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ)

1. Tập thể:

1.1. Bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị (gồm: Báo cáo kiểm điểm tập thể (Mẫu 01-KĐĐG); Văn bản gợi ý kiểm điểm của cấp có thẩm quyền (nếu có); Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể, cá nhân có liên quan đối với báo cáo kiểm điểm; Biên bản hội nghị kiểm điểm...) theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2. Biên bản cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt (trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều tổ chức, đơn vị trực thuộc).

1.3. Biên bản kiểm phiếu về kết quả lấy ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân:

2.1. Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại;

2.2. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

2.3. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 02a, mẫu số 03, mẫu số 03a);

2.4. Phiếu đề xuất đánh giá, xếp loại CBCCVC lãnh đạo (mẫu số 06);

2.5. Các bảng biểu tổng hợp:

2.5.1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 04;

2.5.2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 05;

2.5.3. Biểu số 0205.N/BNV-CBCCVC.

2.6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

II. Sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức 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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức.

III. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại tại các đơn vị

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Tập thể:

1.1. Bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị (gồm: Báo cáo kiểm điểm tập thể (Mẫu 01-KĐĐG); Văn bản gợi ý kiểm điểm của cấp có thẩm quyền (nếu có); Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể, cá nhân có liên quan đối với báo cáo kiểm điểm; Biên bản hội nghị kiểm điểm...) theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2. Biên bản cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt (trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều tổ chức, đơn vị trực thuộc).

1.3. Biên bản kiểm phiếu về kết quả lấy ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

1.4. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Cá nhân:

2.1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

2.2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

2.4. 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.

2.5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

2.6. Phiếu nhận xét cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

2.7. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm 2.2 và 2.4 còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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, 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, 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, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

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):

.....

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 NGƯỜI LAO ĐỘNG (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, 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

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 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 NGƯỜI LAO ĐỘNG

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):

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

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 ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO
ĐỘNG** (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)

Cơ quan, đơn vị.....

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

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2023

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ công tác	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I. Cán bộ:							
1							
2							
..							
II. Công chức:							
1							
2							
..							
III. Viên chức							
1							
..							
IV. Những người hoạt động không chuyên trách (Phường)							
1							
..							
V. Hợp đồng theo Nghị định 68							
1							
..							
VI. Công tác viên Đội quản lý trật tự đô thị							
1							
2							
..							

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Cơ quan, đơn vị.....

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

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2023

STT	Loại	Tổng số	Tổng số được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Cán bộ							
2	Công chức							
3	Viên chức							
4	Những người hoạt động không chuyên trách (Phường)							
5	Hợp đồng theo Nghị định 68							
6	Công tác viên Đội quản lý trật tự đô thị							

Ghi chú:

(3): số lượng cán bộ, công chức, viên chức thực tế của đơn vị

(4): số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá.

(9): lý do số lượng cán bộ, công chức, viên chức không được đánh giá.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Cơ quan, đơn vị.....

Biểu số: 0205.N/BNV-CBCCVC

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

SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
Năm: 2023

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Số lượng cán bộ	Số lượng công chức	Số lượng viên chức
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				
Phân loại theo kết quả đánh giá, phân loại					
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	02				
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	03				
- Hoàn thành nhiệm vụ	04				
- Không hoàn thành nhiệm vụ	05				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0205.N/BNV-CBCCVC: Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại

1. Khái niệm, phương pháp tính

Cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại căn cứ theo Nghị định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại là tổng số cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn để thực hiện công tác đánh giá, phân loại theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và Nghị định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số cán bộ được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số công chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số viên chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

3. Nguồn số liệu

- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp ở địa phương (bao gồm cả khối Đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương).

Cơ quan, đơn vị.....

Mẫu số 6

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO NĂM 2023

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ công tác	Ưu điểm	Khuyết điểm	Tự đề xuất	Đơn vị đề xuất			
						Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1									
2									
..									

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11
CƠ QUAN/ĐƠN VỊ.....

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

Số: /

Quận 11, ngày tháng năm 2023

V/v nhận xét cán bộ, công chức, viên chức
(chưa là đảng viên) theo Công văn số
2525/UBND-VX ngày 12 tháng 5 năm
2015 và Công văn số 2779/UBND-VX
ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban
nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Kính gửi: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.....

Để phục vụ công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức
(chưa là đảng viên) năm, cơ quan/đơn vị.....đề nghị Ủy ban
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.....có ý kiến
nhận xét cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan/đơn vị trong
việc giám sát cán bộ, công chức, viên chức chưa là đảng viên ở khu dân cư.

Họ và tên:

Sinh ngày.....

Địa chỉ cư trú:

Tổ dân phố:Khu phố :, Điện thoại:

Rất mong được sự hỗ trợ của các đồng chí./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: