

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm

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, Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn đánh giá, xếp loại đối với cán bộ chuyên trách công đoàn; cấp trưởng, phó và kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- Cán bộ, công chức là cán bộ công đoàn chuyên trách toàn tỉnh; cán bộ hợp đồng trong các cơ quan công đoàn.

- Cán bộ quản lý tại các đơn vị trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng 02 Công ty Khách sạn Công đoàn; Ban Giám hiệu và Kế toán trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ.

(Tất cả các đối tượng trên sau đây gọi chung là cán bộ, công chức)

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ CÁC HÌNH THỨC XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại:

- Khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền.

- Việc đánh giá, xếp loại 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 lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công 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 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 nghỉ chế độ thai sản theo quy định 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.

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

2. Các hình thức xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Hoàn thành nhiệm vụ
4. Không hoàn thành nhiệm vụ

III. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, của tổ chức Công đoàn, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia; lợi ích của đoàn viên, người lao động và tổ chức Công đoàn lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, của tổ chức Công đoàn.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý.

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn tại cơ quan, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện đổi mới hoạt động tại cơ quan, đơn vị;

Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng số liệu cụ thể.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Trình tự, thủ tục

a) Cán bộ, công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu*).

b) Cán bộ, công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; người đứng đầu chủ trì cuộc họp và tổng hợp ý kiến; thư ký ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự Hội nghị: Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tại điểm a,b mục này và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới để đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.

2. Thẩm quyền

a. 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.

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

c. Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh là người quyết định việc xếp loại cán bộ, công chức hàng năm sau khi tham khảo nội dung tại các điểm a,b,c mục IV, tại Hướng dẫn này và đề xuất của Hội đồng đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức Liên đoàn Lao động tỉnh.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tiêu chí xếp loại cán bộ

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng thấp.

- Đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan, đơn vị được giao phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Tiêu chí xếp loại công chức

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1,2,3,4 mục III Hướng dẫn này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% đơn vị được giao phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 mục III Hướng dẫn này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.

- 100% đơn vị được giao phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

* Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và điểm a khoản 5 mục III Hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Có ít nhất 70% đơn vị được giao phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm.

VI. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức được thực hiện theo từng năm công tác. Kết quả làm căn cứ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức được tính từ 01/12 năm trước đến 30/11 năm sau.

Đối với cán bộ, công chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ).

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức ở các Ban Liên đoàn Lao động tỉnh, các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và các đơn vị trực thuộc được tiến hành xong trước ngày 04/12 hàng năm; kết quả gửi về Ban tổ chức LĐLĐ tỉnh trước ngày 07/12 hàng năm.

Hồ sơ báo cáo gửi về LĐLĐ tỉnh gồm:

- Phiếu đánh giá xếp loại cán bộ, công chức.
- Biên bản họp Ban, cơ quan, đơn vị.

Ghi chú: Đối với các đồng chí Thường trực, Trưởng các Ban Liên đoàn Lao động tỉnh, Chủ tịch Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, Giám đốc hai đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Hà Tĩnh vận dụng theo mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ; các đối tượng còn lại vận dụng theo mẫu phiếu đánh giá, xếp loại công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa rõ, các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động tỉnh để được giải trình./.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Các CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, Ban ToC.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trọng



(Mẫu)

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH
HÀ TĨNH

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:

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:

.....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại:

.....

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

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM. BAN THƯỜNG VỤ LĐLĐ TỈNH
CHỦ TỊCH



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH
HÀ TĨNH

(Mẫu)
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:.....

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:
6. Thái độ phục vụ nhân dân:

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:
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:

.....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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

1. Nhận xét, đánh giá:

.....

2. Đề nghị xếp loại:

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC .

Kết quả đánh giá, xếp loại:

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM. BAN THƯỜNG VỤ LĐLĐ TỈNH

CHỦ TỊCH