

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN NAM TỪ LIÊM**

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

Số: **294** /KH-UBND

Nam Từ Liêm, ngày **30** tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Đánh giá và xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ,
công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan,
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý
của UBND quận Nam Từ Liêm năm 2023**

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

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là *Nghị định 90*); số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là *Nghị định 48*); số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội (sau đây gọi là *Nghị định 32*);

Căn cứ các Quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy: số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội (sau đây gọi là *Quyết định 1841*); số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy (sau đây gọi là *Quyết định 3251*);

Căn cứ Công văn số 3497/SNV-TCBC ngày 16/11/2023 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2023 (sau đây gọi là *Công văn 3497*);

Căn cứ Kế hoạch số 145-KH/QU ngày 20/11/2023 của Ban Thường vụ Quận ủy kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý;

UBND quận xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kết quả đánh giá, xếp loại 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 cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá, xếp 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.

2. Yêu cầu:

- Việc đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ:

Trong Kế hoạch này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công chức”, “viên chức”: theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. “Lao động hợp đồng”: là người được ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu “LĐHD theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP” hoặc “LĐHD theo định mức” tại Quyết định của UBND quận về việc giao biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận.

3. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý”: là cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý.

4. “Tập thể lãnh đạo, quản lý”: là tập thể được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.

5. “Người đứng đầu”: là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

6. “Cấp có thẩm quyền”: là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định.

7. “Cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ”: là cơ quan tham mưu, giúp việc, giúp cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về công tác tổ chức, cán bộ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

8. “Các chủ thể tham gia đánh giá” gồm: các tập thể, cá nhân có liên quan ở cấp dưới trực tiếp, cùng cấp, cấp trên trực tiếp.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Cán bộ.
2. Công chức (cấp quận, cấp phường).
3. Viên chức.
4. Lao động hợp đồng.

** Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.*

IV. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI: (thực hiện theo Điều 2, Nghị định 90 và sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48)

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, lao động hợp đồng.

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.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại kế hoạch này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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.

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 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.

V. CĂN CỨ VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Căn cứ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ):

- Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc cá nhân;
- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

- Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Tiêu chí đánh giá: (thực hiện theo Điều 3, Nghị định 90)

2.1. Chính trị tư tưởng:

- 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, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2.2. Đạo đức, lối sống:

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

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

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

2.3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

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

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

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

2.5.1. Đối với cán bộ, công chức, viên 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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, 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 công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng 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 sản phẩm cụ thể.

2.5.2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- 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.

VI. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Đối với cán bộ được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức (Mẫu số 01 Nghị định 90 - kèm theo Kế hoạch này).

2. Đối với công chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức (Mẫu số 02 Nghị định 90 - kèm theo Kế hoạch này).

3. Đối với viên chức được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức (Mẫu số 03 Nghị định 90 - kèm theo Kế hoạch này).

4. Lao động hợp đồng vận dụng nội dung đánh giá của viên chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo Mẫu số 04 kèm theo Kế hoạch này.

VII. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:

Các nội dung đánh giá (nêu tại Mục V) được định hướng, cụ thể hóa kèm theo mức độ phải đạt được của từng mức xếp loại, thành các tiêu chí xếp loại chất lượng (mức độ, cấp độ cần đạt được theo các nội dung, tiêu chí đánh giá).

Nghị định 90 quy định tiêu chí xếp loại chất lượng cụ thể cho từng đối tượng đánh giá như sau: đối với cán bộ là các Điều: 4, 5, 6, 7; đối với công chức là các Điều: 8, 9, 10, 11; đối với viên chức là các Điều: 12, 13, 14, 15.

Các tiêu chí đánh giá tháng làm cơ sở đánh giá năm thực hiện theo Quyết định 1841, Quyết định 3251 và các văn bản khác có liên quan.

Các chủ thể tham gia đánh giá, cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào các tiêu chí xếp loại chất lượng quy định cho từng đối tượng đánh giá tại Nghị định 90, khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng để đề xuất hoặc quyết định cho phù hợp. Các tiêu chí xếp loại chất lượng và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 4, đối với công chức là Điều 8 và đối với viên chức là Điều 12 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo;
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Xuất sắc"; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên;
- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" theo Quyết định 1841.

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. * Lưu ý: số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 5, đối với công chức là Điều 9, đối với viên chức là Điều 13 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ "Tốt" trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên;

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 1841.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 6, đối với công chức là Điều 10, đối với viên chức là Điều 14 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ "Trung bình" trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được Nghị định 90 quy định đối với cán bộ là Điều 7, đối với công chức là Điều 11, đối với viên chức là Điều 15 (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng và khung tiêu chuẩn cụ thể như sau:

Là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không đạt mức "Hoàn thành nhiệm vụ" hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cấp có thẩm quyền kết luận đánh giá có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa";
- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm;
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

VIII. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại:

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng ở đơn vị mình;

- Tùng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại;
- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan;
- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 90 và Quy định 04, cụ thể như sau:

2.1. Đối với cán bộ:

- Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: Trưởng ban, Phó trưởng ban HĐND quận; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy.

- Đối với các cán bộ phường còn lại (cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội tại phường): thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Quận ủy.

2.2. Đối với công chức:

- Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc UBND quận; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường.

- Chủ tịch UBND quận đánh giá, xếp loại đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc UBND quận và công chức đang công tác tại UBND phường.

2.3. Đối với viên chức:

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: cấp trưởng, cấp phó phòng, ban và tương đương của đơn vị (nếu có);

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị.

2.4. Đối với lao động hợp đồng:

Lao động hợp đồng thuộc chỉ tiêu của cơ quan, đơn vị nào thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó đánh giá, xếp loại.

** Cấp có thẩm quyền tại mục 2 nêu trên có thể phân công, ủy quyền thẩm quyền đánh giá, xếp loại đảm bảo nguyên tắc cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.*

IX. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại:

Việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo 3 bước như sau:

- Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ tiêu chí đánh giá, xếp loại, cá nhân tự phân tích chất lượng, mức độ thực hiện và tự xếp loại đánh giá vào 1 trong 4 mức theo quy định.

- Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng

Các chủ thể tham gia đánh giá thực hiện phân tích chất lượng, đề xuất đánh giá, xếp loại đối với cá nhân có liên quan khi được yêu cầu theo trách nhiệm, thẩm quyền.

- Bước 3: Quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng

+ Cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp cấp có thẩm quyền thẩm định kết quả tự đánh giá, kết quả tham gia đánh giá, các kết quả đánh giá hợp pháp khác và tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

+ Trên cơ sở đề xuất của cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá và xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại:

2.1. Đối với cán bộ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 90 như sau:

(1) Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo Kế hoạch này.

(2) Nhận xét, đánh giá 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. Cán bộ 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.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

(3) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

(4) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại Tiết 2, 3 Điểm 2.1 này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

(5) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ 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 tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.2. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 90 như sau:

(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 kèm theo Kế hoạch này.

(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, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

(3) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

(4) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết 2, 3 Điểm 2.2 này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

2.3. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 90:

(1) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo Kế hoạch này.

(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, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

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.

(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.

(4) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết 2, 3 Điểm 2.3 này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

2.4. Đối với công chức phường nơi thực hiện thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị (thực hiện theo Mục 4, Công văn 3497):

2.4.1. Đối với các chức danh: công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường, Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy quân sự ở phường:

(1) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo Hướng dẫn này.

(2) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại UBND phường để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức làm việc tại UBND phường;

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.

Tập thể Ban chỉ huy quân sự phường và các công chức phường họp tham gia ý kiến góp ý đối với công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường.

Chủ tịch UBND phường kết luận và đề xuất Chủ tịch UBND quận xếp loại công chức.

(3) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Chủ tịch UBND quận quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức (đối với công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường: sau khi tham khảo ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự quận).

(4) Chủ tịch UBND quận thông báo cho công chức và thông báo công khai tại đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

2.4.2. Đối với các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường:

Thực hiện đánh giá như đối với các chức danh trưởng, phó phòng chuyên môn thuộc UBND quận.

2.5. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

(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 kèm theo Kế hoạch này.

(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. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

(3) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

(4) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết 2, 3 Điểm 2.5 này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

(5) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; 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.

2.6. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

(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 kèm theo Kế hoạch này.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 kèm theo Kế hoạch này.

(2) Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, lao động họp đồng công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, lao động họp đồng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, lao động họp đồng 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.

(3) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Tiết (2) Điểm 2.6 này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động họp đồng.

(4) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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, lao động họp đồng; 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.

X. TIẾN ĐỘ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ; GỬI HỒ SƠ TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI; THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Tiến độ kiểm điểm, đánh giá:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận, UBND phường:

+ **Trước ngày 05/12:** Hoàn thành đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý;

+ **Chậm nhất ngày 07/12:** Gửi hồ sơ kiểm điểm, đánh giá trình Chủ tịch UBND quận về phòng Nội vụ và email báo cáo bản chữ ký điện tử, file excel biểu tổng hợp số liệu (Mẫu số 05, Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08, số 09) tới địa chỉ pnv_namtuliem@hanoi.gov.vn để tổng hợp, báo cáo UBND quận, Ban Thường vụ Quận ủy và Sở Nội vụ Thành phố về kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm theo quy định.

- Đối với các đơn sự nghiệp công lập thuộc khối giáo dục ngành giáo dục và đào tạo: Thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác) thời điểm ngày 01/7 hàng năm.

2. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

2.1. Đối với cán bộ, công chức quận và UBND các phường:

Các đơn vị sắp xếp và gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với từng cá nhân kèm theo các biểu mẫu báo cáo số 05, mẫu số 07, mẫu số 08, mẫu số 09 về phòng Nội vụ theo thứ tự sau đây:

- (1) Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại (chỉ nộp 01 bản cho tất cả công chức);
- (2) Phiếu đánh giá, xếp loại công chức;
- (3) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác (gồm phiếu nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và phiếu nhận xét của Đảng ủy nơi công tác);
- (4) Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có);
- (5) Bản bổ sung lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu số 4a-BNV);
- (6) Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm 2023 (nếu có).

2.2. Đối với viên chức :

Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức kèm theo biểu mẫu báo cáo số 06, mẫu số 07, mẫu số 08, mẫu số 09 về phòng Nội vụ, gồm các tài liệu sau:

- (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- (2) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng của người đứng đầu đơn vị;
- (3) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có).

3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại:

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

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng bao gồm:

- (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- (2) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng;
- (3) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú (nếu có);
- (4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền;

- (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có);
 (6) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

** Lưu ý:*

- Đối với công chức: các đơn vị gửi hồ sơ về lưu trữ tại phòng Nội vụ;
- Đối với viên chức đơn vị sự nghiệp: các đơn vị lưu trữ tài liệu tại đơn vị.

XI. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

2. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể (hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch) đối với từng tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hàng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành phố về công tác đánh giá hàng năm (đã nêu trong Kế hoạch này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

5. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

6. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua - khen thưởng.

7. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

8. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

9. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

10. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm hợp đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản thì có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

11. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

12. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

13. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

14. Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

15. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

16. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

17. Đối với các hội đặc thù được giao biên chế thì hội hoặc tổ chức trực thuộc hội nếu có điều kiện thì có thể vận dụng các quy định nêu tại Kế hoạch này về đánh giá, xếp loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, xếp loại nếu phù hợp.

18. Đối với lao động hợp đồng khác (bảo vệ, tạp vụ hoặc lao động hợp đồng do đơn vị ký...) “**không**” phải là lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP và người hoạt động không chuyên trách phường thì Người đứng đầu đơn vị vận dụng nội dung đánh giá của viên chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo Mẫu số 04 kèm theo Kế hoạch này để đánh giá, xếp loại *nhưng không tổng hợp vào biểu báo cáo và không gửi về UBND quận.*

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ:

- Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian.

- Tổng hợp, thẩm định, đề xuất trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND quận.

- Tổng hợp, tham mưu UBND quận báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường:

- Chủ động xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng ở cấp mình; hướng dẫn việc nhận diện các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” và cụ thể hóa nội dung đánh giá cho phù hợp với từng đối tượng là cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức, lao động hợp đồng công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Cụ thể hóa tiêu chí đánh giá; định lượng hóa mức độ đạt được (theo 04 cấp độ: xuất sắc, tốt, trung bình, kém) của từng tiêu chí cụ thể và tiêu chuẩn từng mức chất lượng (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ); xác định cụ thể đối tượng, nội dung lấy ý kiến của các chủ thể liên quan; hoàn thiện các biểu mẫu, trình tự, thủ tục cho phù hợp với từng loại hình tổ chức; đối tượng đánh giá và đặc điểm, tình hình địa phương, lĩnh vực, ngành.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại hàng năm đảm bảo chất lượng, thực chất.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận năm 2023. UBND quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./. *[Chữ ký]*

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Ban Thường vụ Quận ủy (để b/c);
- TT HĐND - Lãnh đạo UBND quận; (để b/c);
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận;
- ĐVSN công lập thuộc UBND quận;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV. *[Chữ ký]*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Mai Trọng Thái



Mẫu 4a-BNV

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC :

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC :

Số hiệu căn hộ, công chức :

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(Thời điểm báo cáo: từ ngày 01/01/202... đến tháng 31/12/202....)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2. Ngày tháng năm sinh: Giới tính (Nam/nữ):.....
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
4. Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
5. Bậc lương:, Hệ số:.....Ngày hưởng/...../.....,
- Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp khác:
6. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng; văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư ... hoặc chứng chỉ.

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ (thời điểm hiện tại)

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN

(nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của Pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó))

.....
.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

.....
.....

.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

.....
.....

....., ngày.... tháng..... năm 202...
Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 202...
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; 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, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, 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, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; 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 CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

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):

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

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 CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức năm 20...

TT	Chức danh	Số CBCC được giáo	Số CBCC hiện có	Số cán bộ, công chức 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	10
TỔNG CỘNG TOÀN ĐƠN VỊ									
1	Công chức giữ chức vụ quản lý cấp Phòng và tương đương								
2	Công chức không giữ chức vụ quản lý thuộc UBND cấp huyện								
3	Cán bộ phòng								
4	Công chức phòng								

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm 20...

STT	Chức danh	Số viên chức có mặt	Số viên chức 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		3	4	5	6	7	8	9
TỔNG CỘNG TOÀN ĐƠN VỊ								
1	Viên chức lãnh đạo (Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu ĐVSNNCL thuộc UBND Quận);							
2	Viên chức không giữ chức vụ quản lý							

BIỂU TÔNG HỢP
Kết quả xử lý kỉ luật cán bộ, công chức, viên chức hàng năm
Năm 20 (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12/20)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	Tổng cộng	Các hình thức kỷ luật chính quyền							Các hình thức kỷ luật Đảng				Hành vi vi phạm					Ghi chú		
			Khẩn trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Bãi nhiệm	Buộc thôi việc	Khẩn trách	Cảnh cáo	Cách chức	Khai trừ	Vi phạm do có hành vi tham nhũng	Vi phạm liên quan việc bỏ nhiệm	Vi phạm liên quan khen thưởng	Vi phạm liên quan đến tuyển dụng	Vi phạm liên quan đến quy tắc ứng xử...		Vi phạm khác	
I		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
II	QUẬN NAM TỪ LIÊM																				
	Cán bộ cấp quận	...																			
	Cán bộ cấp phường																				
	Công chức cấp quận																				
	Công chức cấp phường	...																			
	Viên chức	...																			

NGƯỜI LẬP BIỂU THÔNG KÊ
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú: - Trường hợp một người trong năm bị xử lý kỷ luật nhiều lần thì thống kê lấy hình thức kỷ luật cao nhất;
- Trường hợp một người cùng một hành vi vi phạm bị xử lý cả kỷ luật Đảng viên và chính quyền thì thống kê hình thức kỷ luật chính quyền;

TÊN ĐƠN VỊ

.....ngày.....tháng.....năm 202....

DANH SÁCH
Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 202....

TT	Họ và tên	Chức vụ	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 hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	CBCCVC THUỘC ĐIỆN BTV QUẢN ỦY QUẢN LÝ						
1							
2							
3							
4							
5							
II	CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHHĐ (III VÀ ĐỊNH MỨC)						
1							
2							
3							
4							
...							
	Cộng						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)