

Số: 325/QĐ-SDTTG

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

Căn cứ 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BDTTG ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quy định số 2147-QĐ/TU ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Tỉnh ủy Thái Nguyên về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ ý kiến tham gia của toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Sở Dân tộc và Tôn giáo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Công chức, NLĐ;
- Lưu: VT, VP.

Huyenvtk

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thanh Oai

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

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

QUY CHẾ

**Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động thuộc
Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên**
(Kèm theo Quyết định số: 325/QĐ-SDTTG ngày 30/7/2025 của
Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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 trong đánh giá công chức, người lao động.

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 công 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, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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 công chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên theo quy định.

Điều 3. Tiêu chí đánh giá công chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có lập trường, quan điểm chính trị vững vàng, không dao động trước khó khăn, thử thách.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, nhân dân và tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) Tích cực nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng vào công việc.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái đạo đức, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị, trong sáng.

c) Gương mẫu xây dựng tinh thần đoàn kết, góp phần tạo môi trường làm việc 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, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Phối hợp hiệu quả, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chung.

d) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức.

b) Tuân thủ quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Thực hiện đầy đủ, trung thực việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Báo cáo kịp thời, chính xác, khách quan về nhiệm vụ được giao và các vấn đề liên quan 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 tại cơ quan, 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, 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, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, năm đánh giá việc thực hiện các công việc đã ghi trong kế hoạch (hoặc kế hoạch điều chỉnh), trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Tuyệt đối phục tùng sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; chấp hành đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, bảo đảm khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc.

Có tinh thần trách nhiệm, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp và các phòng, đơn vị liên quan.

Đối với những vị trí công tác có tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân: thực hiện đúng quy định, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; có thái độ văn minh, lịch sự, tận tình hướng dẫn và phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại theo thang điểm 100, cụ thể như sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 điều 3 Quy định này: 20 điểm;
- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 5 điều 3 Quy định này: 80 điểm.

2. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá, xếp loại cụ thể được thực hiện theo các biểu mẫu chi tiết kèm theo Quy chế.

Điều 5. Mức đánh giá, xếp loại

1. Mức đánh giá, xếp loại hàng tháng

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*đạt từ 90 đến 100 điểm*), trong đó hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức theo quy định tại 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.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (*đạt từ 70 đến dưới 90 điểm*), trong đó hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả theo quy định tại 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.

- Hoàn thành nhiệm vụ (*đạt từ 50 đến dưới 70 điểm*), trong đó 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp theo quy định tại 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.

- Không hoàn thành nhiệm vụ (*đạt dưới 50 điểm*), 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, hiệu quả theo quy định tại 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.

2. Mức đánh giá, xếp loại cả năm

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đáp ứng đủ 2 điều kiện sau:

+ Có từ 7 tháng trở lên xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; các tháng còn lại xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Có sáng kiến, giải pháp được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả hoặc tham gia soạn thảo các văn kiện đại hội Đảng, đoàn thể các cấp, chỉ thị, nghị quyết, đề án, đề tài, các văn bản quy phạm pháp luật; quy định, quy chế do cấp ủy cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có từ 7 tháng xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; các tháng còn lại xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Có từ 06 tháng trở lên hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có từ 06 tháng trở lên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý:

- Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu trừ trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới.

- Trường hợp phát sinh đơn thư, đã có kết luận là vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật thì chỉ được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ (nếu các tháng trong năm được đánh giá đủ điều kiện để cả năm đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

- Hằng năm Giám đốc Sở xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số lượng xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ PHÒNG; CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Giám đốc Sở là người có thẩm quyền quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo. Căn cứ vào kết quả họp, thảo luận, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Sở và đề xuất của Trưởng phòng, Giám đốc Sở xem xét, quyết định xếp loại chất lượng đối với từng công chức, người lao động bảo đảm đúng quy định, khách quan, công bằng, chính xác và phù hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Đánh giá, xếp loại hàng tháng

Việc nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động được tiến hành hàng tháng theo các bước như sau:

- Thời gian lấy số liệu đánh giá, xếp loại: Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng hàng tháng.

- Tại cuộc họp của các phòng trước ngày 05 hàng tháng: công chức, người lao động họp đồng trình bày nội dung tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả lao động của cá nhân tháng trước (*Theo mẫu quy định*). Tập thể công chức, người lao động trong phòng tham gia ý kiến, Trưởng phòng kết luận. Lưu ý: Khi tổ chức họp mời Lãnh đạo đơn vị phụ trách tham dự cùng. Trường hợp Lãnh đạo đơn vị bận không

bố trí tham dự được, phải xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị về đề xuất đánh giá kết quả phân loại thông qua văn bản hoặc xin ý kiến trên hồ sơ công việc.

- Trưởng phòng ghi ý kiến nhận xét vào Bản tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân và gửi kết quả (*Biên bản; Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân; biểu tổng hợp báo cáo số lượng, chất lượng giải quyết công việc và dự kiến đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động (mẫu 2,3)*) về Văn phòng tổng hợp trước ngày 08 hàng tháng và phải chịu trách nhiệm toàn diện đối với việc nhận xét, đánh giá công chức, người lao động phòng quản lý.

Riêng việc đánh giá xếp loại kết quả tháng 11, các phòng hoàn thành trước ngày 03/12, gửi Văn phòng trước ngày 05/12.

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng và chuyển lãnh đạo Sở.

- Giám đốc Sở chủ trì họp tập thể lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng để đánh giá xếp loại công chức, người lao động từng tháng theo Quý (*03 tháng hợp đánh giá 1 lần, trong đó đánh giá xếp loại từng tháng của Quý đó*). Thời gian hoàn thành trước ngày 20 tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.

2. Đánh giá xếp loại chất lượng năm

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động năm được thực hiện trên cơ sở đánh giá theo từng tháng và trước khi kết thúc năm công tác.

- Đối với công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân cả năm

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

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

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động được tiến hành trước ngày 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 hàng năm của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, người lao động 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.

4. Một số lưu ý

- Trường hợp cá nhân có khuyết điểm vi phạm xảy ra từ năm trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm năm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật hoặc cá nhân bị cấp có thẩm quyền quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật trong năm đánh giá, xếp loại, thực hiện như sau:

+ Sau khi quyết định thi hành kỷ luật cá nhân có hiệu lực, Văn phòng căn cứ vào hình thức kỷ luật, thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm được ghi trên quyết định thi hành kỷ luật, tham mưu đề xuất đánh giá lại kết quả xếp loại chất lượng tại thời điểm đó ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; đối với trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả thì cân nhắc kỹ lưỡng nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, hoàn cảnh, nguyên nhân vi phạm để xem xét, quyết định đánh giá lại kết quả cho phù hợp.

+ Ra quyết định hủy bỏ kết quả xếp loại kết quả cũ và công nhận kết quả xếp loại mới. Chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện việc hủy bỏ các nội dung về thi đua khen thưởng (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

- Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cơ quan, đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị cũ (*không quy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị mới*).

- Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả cơ quan, đơn vị cũ và cơ quan, đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cơ quan, đơn vị cũ và cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và hợp đồng lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, 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 công chức và hợp đồng lao động tại Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 9. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và hợp đồng lao động

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và hợp đồng lao động (theo mẫu số 01 và 02) ;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và hợp đồng lao động của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và hợp đồng lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức và người lao động 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.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Giao cho Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại công chức, người lao động của các phòng thuộc Sở theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào không phù hợp sẽ báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;
- Căn cứ vào Quy chế này, các phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo triển khai thực hiện có hiệu quả./.

Mẫu số 01: Áp dụng đối với Trưởng các phòng

ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng.... /20

- Họ và tên:

- Chức vụ:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Cá nhân tự chấm	Tập thể phòng, đơn vị chấm
I	TIÊU CHÍ CHUNG	20		
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, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.	5		
2	Đạo đức, lối sống và việc thực hiện Quy định số 144-QĐ/TW: - 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	5		

	vụ, quyền hạn của mình để trực lợi.			
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, đổi mới, sáng tạo, 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.	5		
4	Ý thức tổ chức kỷ luật - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; - 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.	5		
II	TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80		
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm thuộc đơn vị phụ trách và tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch, chương trình nội dung đã được lãnh đạo Sở thông qua.	15		
2	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, người lao động; kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động trong đơn vị.	10		
3	Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đạt hiệu quả, kịp thời, đúng quy định; không bỏ sót nhiệm vụ.	15		
4	Không để xảy ra sai sót trong việc duyệt nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các văn bản do công chức thuộc đơn vị phụ trách soạn thảo trước khi chuyển lãnh đạo Sở ký ban hành.	15		

5	Báo cáo kịp thời, đầy đủ các nội dung công tác của phòng, đơn vị được giao đảm nhiệm; chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo các phòng chuyên môn trong Sở.	10		
6	Quản lý công chức, người lao động của đơn vị; duy trì kỷ luật lao động theo quy định; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.	10		
7	Thực hiện tốt các quy định về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	05		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm	100		

Cá nhân tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

☐	☐	☐	☐
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ Từ 90 đến 100 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ Từ 70 đến <90 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ Từ 50 đến <70 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng....năm 20...
GIÁM ĐỐC

Mẫu số 02: Áp dụng đối với cấp phó các phòng

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng.... /20

- Họ và tên:

- Chức vụ:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Cá nhân tự chấm	Tập thể phòng, đơn vị chấm
I	TIÊU CHÍ CHUNG	20		
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, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.	5		
2	Đạo đức, lối sống và việc thực hiện Quy định số 144-QĐ/TW: - 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.	5		
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	5		

	vụ; - Phương pháp làm việc khoa học, đổi mới, sáng tạo, 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, lễ l貌 làm việc chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật: - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; - 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.	5		
II	TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80		
1	Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao (<i>Chấm vào 1 trong 4 ô tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>)	Tối đa 35		
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.	35		
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.	20		
	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.	10		
	Có trên 50% nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	0		
2	Tham mưu hoặc chỉ đạo chuẩn bị các tài liệu, báo cáo phục vụ các cuộc họp kịp thời, đúng, đủ nội dung, hiệu quả.	10		
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình,	05		

	kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách			
4	Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động được giao phụ trách đảm bảo kịp thời, hiệu quả, đúng quy định; không bỏ sót nhiệm vụ.	15		
5	Quản lý công chức, người lao động của đơn vị; duy trì kỷ luật lao động theo quy định; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn	10		
6	Thực hiện tốt các quy định về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	05		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm	100		

Cá nhân tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

☐
Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
Từ 90 đến 100 điểm

☐
Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
Từ 70 đến <90 điểm

☐
Hoàn thành
nhiệm vụ
Từ 50 đến <70 điểm

☐
Không hoàn thành
nhiệm vụ
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng....năm 20...

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 03: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**
Tháng /20

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Cá nhân tự chấm	Tập thể phòng, đơn vị chấm
I	TIÊU CHÍ CHUNG	20		
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, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.	5		
2	Đạo đức, lối sống và việc thực hiện Quy định số 144-QĐ/TW: - 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.	5		

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, đổi mới, sáng tạo, 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.	5		
4	Ý thức tổ chức kỷ luật - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; - 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.	5		
II	TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80		
1	Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao (<i>Chấm vào 1 trong 4 ô tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>)	Tối đa 40		
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	40		
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	20		
	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	10		
	Có trên 50% nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả	0		
2	Tham mưu chuẩn bị các tài liệu, báo cáo phục vụ các cuộc họp kịp thời, đúng, đủ nội dung, hiệu quả	10		
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	10		
4	Phối hợp với công chức phụ trách chuyên môn khác trong khi thực hiện nhiệm vụ	10		

5	Thực hiện tốt các quy định về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	10		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm	100		

Cá nhân tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

☐
Hoàn thành xuất
sắc nhiệm vụ
Từ 90 đến 100
điểm

☐
Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
Từ 70 đến <90 điểm

☐
Hoàn thành
nhiệm vụ
Từ 50 đến <70 điểm

☐
Không hoàn thành
nhiệm vụ
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng.....năm 20...

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 04: Áp dụng đối với người lao động

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG****Tháng /20**

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Cá nhân tự chấm	Tập thể phòng, đơn vị chấm
I	TIÊU CHÍ CHUNG	20		
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, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.	5		
2	Đạo đức, lối sống và việc thực hiện Quy định số 144-QĐ/TW: - 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.	5		

3	Tác phong, lễ 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, đổi mới, sáng tạo, 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, lễ lối làm việc chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	5		
4	Ý thức tổ chức kỷ luật - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; - 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.	5		
II	TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80		
1	Triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ (<i>Chấm vào 1 trong 4 ô tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>)	Tối đa 80		
2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc theo từng vị trí việc làm, không bỏ sót nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	80		
3	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	60		
4	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	40		
5	Có trên 50% nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả	0		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm	100		

Cá nhân tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

☐
Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
Từ 90 đến 100 điểm

☐
Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
Từ 70 đến <90 điểm

☐
Hoàn thành
nhiệm vụ
Từ 50 đến <70 điểm

☐
Không hoàn thành
nhiệm vụ
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng....năm 20...

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 5: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo năm

SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO
PHÒNG.....

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).

Thái Nguyên, 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))

.....

Thái Nguyên, 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:

.....

.....

Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Hợp đồng lao động theo năm

SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO
PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HỢP ĐỒNG 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, 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*).

Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

.....

.....
Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HỢP ĐỒNG 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)

Mẫu số 7: Phiếu đánh giá chất lượng công chức và hợp đồng lao động hàng năm

SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Họ và tên:
Phòng, đơn vị đang công tác:

TT	Nội dung đánh giá	Cán bộ tự đánh giá
1	Chính trị tư tưởng (10 điểm) - 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 (2,5 điểm) - Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (2,5 điểm) - Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (2,5 điểm) - 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 (2,5 điểm)	
2	Đạo đức, lối sống (10 điểm) - 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 (2,5 điểm) - Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị (2,5 điểm) - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh (2,5 điểm) - Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (2,5 điểm)	
3	Tác phong, lề lối làm việc (10 điểm) - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2,5 điểm) - Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (2,5 điểm)	

	- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ (2,5 điểm) - Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (2,5 điểm)	
4	Ý thức tổ chức kỷ luật (10 điểm) - Chấp hành sự phân công của tổ chức (2,5 điểm) - Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác (2,5 điểm) - Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (2,5 điểm) - 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 điểm)	
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (60 điểm) 5.1. Đối với công chức, người lao động không giữ vị trí lãnh đạo, quản lý. - 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (Từ 50 điểm đến 60 điểm). - Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả. (Từ 40 điểm đến dưới 50 điểm) - 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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp (Từ 30 điểm đến dưới 40 điểm). 5.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - Đạt được từ 50 điểm đến 60 điểm đạt được các yêu cầu sau: + 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. + Lãnh đạo, quản lý, điều hành các phòng, 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. - Đạt được từ 40 điểm đến dưới 50 điểm đạt được các yêu cầu sau: + Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm	

	chất lượng, hiệu quả. + Lãnh đạo, quản lý, điều hành các phòng, 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, bảo đảm chất lượng; - Đạt được từ 30 điểm đến dưới 40 điểm đạt được các yêu cầu sau: + 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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. + Lãnh đạo, quản lý, điều hành các phòng, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ. - Đạt được từ 0 điểm đến dưới 30 điểm đạt được các yêu cầu sau: + Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. + Phòng, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.	
	Tổng cộng	

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

