

Số: /QĐ-BDT

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,  
người lao động của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**

**TRƯỞNG BAN BAN DÂN TỘC**

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

*Căn cứ Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**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 Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây về đánh giá, xếp loại công chức, người lao động trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, VP.

**Q.TRƯỞNG BAN**

**Đinh Văn Lung**

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH  
**BAN DÂN TỘC**

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

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày tháng 11 năm 2020  
của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động**

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 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 Phòng 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 chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

**Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động**

1. Đối với lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh: Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.
2. Đối với Trưởng phòng: Trưởng ban nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.
3. Đối với công chức, người lao động: Trưởng các phòng thuộc Ban nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại trình Trưởng ban xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**Chương II**  
**MỨC XẾP LOẠI VÀ TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
**CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 4. Các mức xếp loại công chức, người lao động**

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

**Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động**

**1. Chính trị tư tưởng**

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
- b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

**2. Đạo đức, lối sống**

- a) 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;
- b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

### **3. Tác phong, lễ lối làm việc**

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

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

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

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

### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

a) Chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban cũng như lãnh đạo Phòng;

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

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, 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 với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với 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; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, khi có trường hợp vi phạm pháp luật phải xử lý kịp thời, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; duy trì phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan;

- 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;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan 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.

b) Đối với công 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; xác định khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ cụ thể;

- Thái độ phục vụ nhân dân, các tổ chức, đơn vị liên quan đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và đơn vị liên quan.

## **Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức**

### **1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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.

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác 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.

### **2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác 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.

### **3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

### **4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

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

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định 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;

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

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo 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;
- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động**

Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ làm việc trong cơ quan hành chính áp dụng tiêu chí xếp loại chất lượng theo công chức tại Điều 6 Quy chế này.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 và kết thúc 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 cơ quan, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, 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 lãnh đạo Phòng

đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động**

**Bước 1.** Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

**Bước 2.** Tổ chức họp đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng

a) Thành phần dự họp: Toàn thể công chức, người lao động của Phòng và lãnh đạo Ban phân công trực tiếp theo dõi.

b) Nội dung cuộc họp:

- Công chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; trong đó người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý báo cáo trước, người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý báo cáo sau;

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

**Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ quan, nơi công chức công tác.

**Bước 4:** Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của Lãnh đạo Phòng, thì người đứng đầu căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá ở Bước 2 xem xét, biểu quyết đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với công chức và trình Lãnh đạo Ban quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

**Bước 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, nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 10. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động**

1. Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của đơn vị;
2. Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, người lao động;
3. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của Phòng;
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

### **Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá công chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức 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.

**Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người 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, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, người lao động trong Phòng và tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn các Phòng triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi; Trưởng các Phòng phản ánh kịp thời cho Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.

**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BĐT ngày /11/2020 của Ban Dân tộc tỉnh)*

**TÊN ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**                      **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, đơn vị (Phòng) 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 Lãnh đạo Phòng*)

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

....., 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 Lãnh đạo Ban*)

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 công chức:

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NĂM .....**

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Cá nhân tự xếp loại	Đề xuất mức xếp loại chất lượng			
				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)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
..							
..							
..							

**Ghi chú:** Thống nhất biểu quyết đề xuất xếp loại chất lượng ở mức nào thì đánh dấu X vào một ô tương ứng.