

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: 2116 /SNV-CCVC&TCBC  
V/v đánh giá, xếp loại chất lượng  
cán bộ, công chức, viên chức,  
người lao động; cán bộ, công chức  
cấp xã, phường, thị trấn

Bình Phước, ngày 17 tháng 11 năm 2020

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành và tương đương;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù.

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 và ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc triển khai 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, Sở Nội vụ gợi ý một số nội dung về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và đánh giá tập thể để các sở, ban, ngành và tương đương, các tổ chức Hội có tính chất đặc thù, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) thực hiện đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, công chức cấp xã, như sau:

**A - ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN**

**I. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**1. Việc đánh giá xếp loại đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương, các tổ chức Hội đặc thù; cán bộ cấp huyện; người đứng đầu các công ty, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy.**

**2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương đánh giá và xếp loại đối với:**

a) Trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc cấp sở (Trưởng ban, Chi Cục trưởng...);

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc cấp sở;

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

d) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

**3. Người đứng đầu các tổ chức Hội đặc thù; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh đánh giá và xếp loại đối với:**

a) Viên chức, định suất lao động (nếu có) thuộc quyền quản lý.

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

**4. Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá và xếp loại đối với:**

a) Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

**5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp sở, cấp huyện (Ban, Chi cục, Trung tâm....) đánh giá, xếp loại đối với:**

a) Cấp phó và công chức làm việc tại các cơ quan trực thuộc cấp sở (Phó Trưởng ban, Phó Chi Cục trưởng và công chức làm việc tại Ban, Chi cục...), cấp huyện (Phó Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng....);

b) Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp sở, cấp huyện.

c) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

**6. Đối với cán bộ, công chức cấp xã**

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã.

- Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá:

+ Trưởng các đoàn thể, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; Phó Chủ tịch HĐND cấp xã (sau khi có ý kiến của Chủ tịch HĐND cấp xã).

+ Công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

- Đối với chức danh Công an xã: Thực hiện theo Hướng dẫn của Công an tỉnh.

**II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

**1.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc cấp phòng, ban, chi cục và tương đương... trong các sở, ban, ngành và tương đương; Các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND cấp huyện**

**a) Bước 1:** Công chức lãnh đạo, quản lý 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 và biểu phụ lục 02, kèm theo công văn này.

**b) Bước 2:** Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp:

+ Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn, người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

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

**c) Bước 3:** Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

**d) Bước 4:** Chi bộ, hoặc cấp ủy nơi công chức công tác (bao gồm cả công chức lãnh đạo, quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét, đánh giá.

Ý kiến của Chi bộ hoặc cấp ủy được thể hiện bằng văn bản hoặc đơn vị đánh giá mời đại diện Chi bộ hoặc cấp ủy tham gia họp đánh giá và có ý kiến trực tiếp tại buổi họp đánh giá, ý kiến được ghi vào biên bản họp đánh giá.

**đ) Bước 5:** Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**1.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các sở, ban, ngành và tương đương; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện**

**a) Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 và biểu phụ lục 02 kèm theo công văn này.

**b) Bước 2:** Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Lãnh đạo, công chức, người lao động: cấp phòng; ban; chi cục và cấp thuộc chi cục và tương đương thuộc các sở, ban, ngành và tương đương; Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

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

**c) Bước 3:** Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các ý kiến đánh giá tại (bước 2) hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

**d) Bước 4:** Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2) và (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **1.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động**

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng việc đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

### **1.4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức cấp xã**

**a) Bước 1:** Công chức tự đánh giá

Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 2 và biểu phụ lục số 2 kèm theo công văn này).

**b) Bước 2:** Tổ chức họp, đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì và chỉ đạo cuộc họp; đại diện cấp ủy đảng, tổ chức công đoàn;

+ Đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây

dụng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng Công an xã: Tập thể công chức của UBND cấp xã tham dự;

+ Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và công chức của UBND cấp xã tham dự.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

**c) Bước 3:** Quyết định đánh giá, xếp loại

Cấp có thẩm quyền Quyết định đánh giá và xếp loại đối với Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá.

## **2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức**

**2.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù** (trừ cá nhân giữ các chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tại các trường học)

**a) Bước 1:** Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

**b) Bước 2:** Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành (khoa, phòng, tổ, đội...), thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp không có đơn vị cấu thành (khoa, phòng, tổ, đội...) thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**c) Bước 3:** Đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

**d) Bước 4:** Chi bộ nơi viên chức công tác (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét bằng văn bản.

**đ) Bước 5:** Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù**

**a) Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và biểu phụ lục 03, kèm theo công văn này.

**b) Bước 2:** Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phụ trách đơn vị chủ trì chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành: khoa, phòng, tổ, đội...); trường hợp đơn vị có các đơn vị cấu thành họp đánh giá ở phạm vi đơn vị cấu thành.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức để đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**c) Bước 3:** Đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá tại (bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

**d) Bước 4:** Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **2.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động**

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp

áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

### **III. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Căn cứ kết quả đánh giá, thực hiện xếp loại công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

### **IV. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI**

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

- Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành trước ngày **15/12** hằng 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, tổ chức, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì người có thẩm quyền quyết định thời điểm đánh giá xếp loại chất lượng viên chức.

- Căn cứ điều kiện và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại bảo đảm nghiêm túc hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

#### **2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; (3) Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có); (6) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

#### **3. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **V. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã 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 (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm).

2. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã 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. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã 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.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân 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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Đối với trường hợp công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại*).

## **B- ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức Hội có tính chất đặc thù căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực

thuộc để tiến hành đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của các đơn vị.

## **2. Xếp loại chất lượng**

### **2.1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Là các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích nổi bật; khẳng định vị thế, vai trò hàng đầu, điển hình để các tập thể, cá nhân khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt “Tốt” trở lên, trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (đối với tập thể), kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (đối với cá nhân) đều được đánh giá đạt “Xuất sắc” với các sản phẩm cụ thể lượng hóa được (nếu có).

Đối với tập thể: Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị) hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

### **2.2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Là các tập thể, cá nhân mà các tiêu chí đều được đánh giá đạt “Trung bình” trở lên, trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (đối với tập thể), kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (đối với cá nhân) đều được đánh giá đạt “Tốt” trở lên.

Đối với tập thể: Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý đó bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

### **2.3- Hoàn thành nhiệm vụ**

Là các tập thể, cá nhân mà các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt “Trung bình” trở lên.

Đối với tập thể: Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý đó bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

### **2.4- Không hoàn thành nhiệm vụ**

Các tập thể, cá nhân mà các tiêu chí đánh giá đều ở mức “Kém” hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

#### **a) Đối với các tổ chức, cơ quan, đơn vị**

- Có đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

- Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm, các chỉ tiêu chủ yếu không đạt 100% (trừ trường hợp bất khả kháng).

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và chất lượng tập thể cơ quan, đơn vị; hoàn thành trước ngày **15/12** hằng năm. Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về UBND tỉnh (qua

Sở Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 31/12** hằng năm để kịp thời tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và gửi Bộ Nội vụ.

## 2. Nội dung báo cáo:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã theo biểu số 01, 02 (ban hành kèm theo Công văn này).

3. Căn cứ điều kiện cụ thể, từng cơ quan, đơn vị nghiên cứu và xây dựng Quy chế đánh giá phù hợp, trong đó nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm cụ thể, căn cứ xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc, các tiêu chí, thành phần để đánh giá xếp loại, chất lượng trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước để xem xét, giải quyết./.

(Gửi kèm: Các biểu mẫu, phục lục hướng dẫn và phiếu tổng hợp kết quả đánh giá)

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.Tỉnh ủy (b/c);
- TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (p/h);
- Văn phòng Tỉnh ủy (p/h);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT. P. CCVC-TCBM.



**Trần Thị Ánh Tuyết**

**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 20...**

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, lễ l貌 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 20...

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### **IV. 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 20...

**ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**TÊN CƠ QUAN TỔ  
CHỨC ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC  
Năm 20...**

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; tỉ 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 20...

**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 20...

**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 20...

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, 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 VIÊN CHỨC  
Năm 20...**

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 20...

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm 20...

**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 20...  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC: HƯỚNG DẪN THAM KHẢO ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 2116 /SNV-CCVC&TCBM ngày 17/ 11/2020 của Sở Nội vụ)*

**I. Tiêu chí đánh giá tập thể đối với cấp sở và tương đương.**

**1) Tiêu chí 1:** Đánh giá kết quả tham mưu thực hiện các Đề án, Chương trình, Kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được cấp trên giao (*Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Thủ trưởng cấp sở ngành cấp trên*).

**2) Tiêu chí 2:** Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

**3) Tiêu chí 3:** Đánh giá kết quả thực hiện các nội dung công tác nội bộ (nếu có) bao gồm:

- Quản lý tài chính, tài sản.
- Phổ biến, tuyên truyền pháp luật, tham mưu xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.
- Lập và thực hiện kế hoạch, quản lý đầu tư.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Phòng chống tham nhũng.
- Tổng hợp, báo cáo.
- Quản lý công chức, viên chức.
- Quản lý tổ chức - biên chế.
- Quản lý văn thư lưu trữ.
- Thi đua khen thưởng.
- Ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin.
- Công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
- Hoạt động của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; hoạt động của tổ chức Công đoàn; hoạt động của tổ chức Đảng.

....

**4) Tiêu chí 4:** Đánh giá kết quả cải cách hành chính trên các nội dung: Chỉ đạo về thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị, địa phương; xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách cơ chế quản lý tài chính; hiện đại nền hành chính.

**5) Tiêu chí 5:** Đánh giá kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính gồm:

- Việc đánh giá việc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên;

- Việc đánh giá việc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên;
- Kết quả chấp hành quy định về văn hoá công sở, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức;
- Kết quả chấp hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;
- Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc và kết quả giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, các đơn thư tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý...

**6) Tiêu chí 6:** Không có đơn vị trực thuộc nào hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý đó bị kỷ luật hoặc không để đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Nếu cơ quan, đơn vị nào để xảy ra các vi phạm nêu trên (tiêu chí 6) thì đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

**\* Hướng dẫn:** Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 5, mỗi tiêu chí chiếm 20% (tương đương 20 điểm).

Mỗi tiêu chí phải tính được % Tốt (tương ứng HTXSNNV), % Khá (tương ứng HTTNV), % Trung bình (tương ứng HTNV), % Yếu (không HTNV).

Tổng % (điểm) của 5 tiêu chí, tiêu chí nào xếp mức % cao nhất thì đơn vị được xếp loại đó.

**Ví dụ:** Tổng 5 tiêu chí, Phòng A có đạt 78% mức tốt được xếp Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Riêng tiêu chí 6. Nếu đơn vị nào vi phạm chỉ được xếp mức không hoàn thành nhiệm vụ.

## **II. Tiêu chí đánh giá đối với cấp huyện**

**1) Tiêu chí 1:** Nội dung đánh giá: Kết quả thực hiện các nhóm chỉ tiêu được giao trên các lĩnh vực:

- Lĩnh vực phát triển kinh tế;
- Lĩnh vực triển giáo dục, đào tạo, khoa học công nghệ và văn hóa, xã hội;
- Lĩnh vực an ninh - quốc phòng - xây dựng bộ máy nhà nước.
- Lĩnh vực về tài nguyên và môi trường.

**2) Tiêu chí 2:** Đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

**3) Tiêu chí 3:** Đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.

**4) Tiêu chí 4.** Đánh giá kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

**5) Tiêu chí 5:** Không có đơn vị trực thuộc nào hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý đó bị kỷ luật hoặc không để đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Nếu cơ quan, đơn vị nào để xảy ra các vi phạm nêu trên (tiêu chí 5) thì đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

**\* Hướng dẫn:** Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 4, mỗi tiêu chí chiếm 25% (tương

đương 20 điểm).

Mỗi tiêu chí phải tính được % Tốt (tương ứng HTXS NV), % Khá (tương ứng HTTNV), % Trung bình (tương ứng HTNV), % Yếu (không HTNV).

Tổng % (điểm) của 4 tiêu chí, tiêu chí nào xếp mức % cao nhất thì đơn vị được xếp loại đó.

Ví dụ: Tổng 4 tiêu chí, Phòng A có đạt 78% mức tốt được xếp Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Riêng tiêu chí 5. Nếu đơn vị nào vi phạm chỉ được xếp mức không hoàn thành nhiệm vụ.

### **III. Tổ chức đánh giá**

1. Đối với đánh giá tập thể các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp sở, cấp huyện: Do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp sở; Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm.

2. Đối với đánh giá tập thể cấp sở và UBND cấp huyện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ các tiêu chí nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ, phối hợp Sở Nội vụ trình UBND tỉnh công nhận kết quả đánh giá./.



Tên đơn vị.....



Biểu số 01

# **BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 20...**

(ban hành Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC-TCBM ngày tháng 10 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước)

| TT               | Tên đơn vị                                                                | Tổng số<br>(người) | Kết quả xếp loại chất lượng     |           |                            |           |                        |           |                              |           | Tổng số<br>người<br>không xếp<br>loại | Ghi chú |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------|
|                  |                                                                           |                    | Hoàn thành xuất sắc<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành tốt<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành nhiệm<br>vụ |           | Không hoàn thành<br>nhiệm vụ |           |                                       |         |
|                  |                                                                           |                    | Số lượng<br>(người)             | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)        | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)    | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)          | Tỷ lệ (%) |                                       |         |
| 1                | 2                                                                         | 3                  | 4                               | 5         | 6                          | 7         | 8                      | 9         | 10                           | 11        | 12                                    | 13      |
| Huyện T (Sở....) |                                                                           |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 1                | Cán bộ (các chức danh bầu cử trong cơ quan, tổ chức từ cấp huyện trở lên) |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 2                | Công chức trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên                   |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 4                | Cán bộ cấp xã                                                             |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 5                | Công chức cấp xã                                                          |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
|                  | Tổng cộng                                                                 |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** - Cột 3, là tổng số cán bộ, công chức có mặt

- Cột 5, 7, 9, 11 ghi rõ tỷ lệ phần trăm so với tổng số cán bộ, công chức có mặt.

Tên đơn vị.....

Biểu số 02



## BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM 20...

(Ban hành Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC-TCBM ngày tháng năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước)

| TT | Tên đơn vị                                                                                     | Tổng số<br>(người) | Kết quả xếp loại chất lượng     |           |                            |           |                        |           |                              |           | Tổng số<br>người<br>không xếp<br>loại | Ghi chú |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                |                    | Hoàn thành xuất sắc<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành tốt<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành nhiệm<br>vụ |           | Không hoàn thành<br>nhiệm vụ |           |                                       |         |
|    |                                                                                                |                    | Số lượng<br>(người)             | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)        | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)    | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)          | Tỷ lệ (%) |                                       |         |
| 1  | 2                                                                                              | 3                  | 4                               | 5         | 6                          | 7         | 8                      | 9         | 10                           | 11        | 12                                    | 13      |
|    | Sở A                                                                                           |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 1  | Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
|    | Huyện B                                                                                        |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 1  | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh           |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
|    | Tổng cộng                                                                                      |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** - Cột 3, là tổng số viên chức có mặt

- Cột 5, 7, 9, 11 ghi rõ tỷ lệ phần trăm so với tổng số viên chức có mặt.

Tên đơn vị.....

Biểu số 03

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HĐLĐ THEO NĐ SỐ 68/2000/NĐ-CP, NĐ SỐ 161/2018/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ NĂM 20...**

(Ban hành Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC-TCBM ngày tháng năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước)

| TT | Tên đơn vị                                                                                                                                                                 | Tổng số<br>(người) | Kết quả xếp loại chất lượng     |           |                            |           |                        |           |                              |           | Tổng số<br>người<br>không xếp<br>loại | Ghi chú |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                                            |                    | Hoàn thành xuất sắc<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành tốt<br>nhiệm vụ |           | Hoàn thành nhiệm<br>vụ |           | Không hoàn thành<br>nhiệm vụ |           |                                       |         |
|    |                                                                                                                                                                            |                    | Số lượng<br>(người)             | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)        | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)    | Tỷ lệ (%) | Số lượng<br>(người)          | Tỷ lệ (%) |                                       |         |
| 1  | 2                                                                                                                                                                          | 3                  | 4                               | 5         | 6                          | 7         | 8                      | 9         | 10                           | 11        | 12                                    | 13      |
|    | Ban Q (huyện B hoặc Sở A)                                                                                                                                                  |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 1  | Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện (bao gồm cả đơn vị trực thuộc) |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
| 2  | Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện                                  |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |
|    | Tổng cộng                                                                                                                                                                  |                    |                                 |           |                            |           |                        |           |                              |           |                                       |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** - Cột 3, là tổng số lao động hợp đồng có mặt  
- Cột 5, 7, 9, 11 ghi rõ tỷ lệ phần trăm so với tổng số lao động hợp đồng có mặt.

Tên đơn vị.....

Biểu số 04



**ĐỀ NGHỊ MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ**

**GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC DIỆN BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ NĂM 20...**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCVC-TCBM ngày tháng năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước)

| STT | Họ và tên    | Chức vụ                  | Đơn vị công tác | Tự nhận mức xếp loại | Đề nghị mức xếp loại của đơn vị, địa phương |                         |                     |                           | 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      |
| 1   | Nguyễn Văn A | Giám đốc Sở              | Sở A            | HTSXNV               | X                                           |                         |                     |                           |         |
| 2   | Lê Văn B     | Phó Giám đốc sở          | Sở B            | HTTNV                |                                             | X                       |                     |                           |         |
| 3   | Nông Văn T   | Chủ tịch HĐND (UBND)     | Huyện G         | HTSXNV               | X                                           |                         |                     |                           |         |
| 4   | Nguyễn Văn C | Phó Chủ tịch HĐND (UBND) | Huyện D         | HTTNV                |                                             | X                       |                     |                           |         |
| ... | .....        |                          |                 |                      |                                             |                         |                     |                           |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** - Cột 5, thống kê kết quả tự phân loại của cá nhân (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: HTXS NV; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: HTTNV; Hoàn thành nhiệm vụ: HTNV; Không hoàn thành nhiệm vụ: KHTNV).

- Cột 6, 7, 8, 9 đề nghị đánh dấu X vào ô tương ứng với mức đề nghị đánh giá, phân loại của đơn vị, địa phương