

Số:

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

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

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

Căn cứ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Toàn thể công chức và người lao động Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT, MT(21).

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ

Đánh giá và xếp loại chất lượng công chức Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 756/QĐ-BDT ngày 27 tháng 11 năm 2020
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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 và 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, 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 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 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 Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. 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, tổ chức 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 tổ chức;

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

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, 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 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;

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;

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 và người lao động:

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

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 4. Công chức được xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các nội dung tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Thực hiện tốt các nội dung tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, phòng, ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các mục tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% phòng, công chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Công chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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.

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

a) Đáp ứng các nội dung tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các tiêu chí tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% phòng, công chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. Công chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các nội dung tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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.

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

a) Đáp ứng các nội dung tiêu chí tại khoản 1, 2, 3,4 Điều 3 Chương I của Quy chế này;

b) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% phòng, công chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Công chức được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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

a) 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;

b) 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Phòng, công chức hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng, công chức thuộc thẩm quyền mình phụ trách, quản lý trực tiếp liên tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Trưởng Ban do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng của Phó Trưởng Ban, công chức và người lao động thuộc Ban do Trưởng Ban thực hiện.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức cơ quan.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu cơ quan.

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

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức, người lao động thuộc quyền quản lý

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

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

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động.

Đối với công chức và người lao động thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Thủ trưởng cơ quan thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai kết quả đánh giá xếp loại trong cơ quan qua hệ thống xử lý văn bản iOffice.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức 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 cơ quan.

3. 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, công chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác để thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng theo quy định tại hướng dẫn này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể hàng năm của cơ quan, tập thể lãnh đạo cơ quan có thể thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá công chức

Kết quả đánh giá, xếp loại 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, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chính sách khác đối với công chức.

5. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;
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 của cơ quan có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;
6. Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ban có trách nhiệm hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại đối với công chức và người lao động; tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại, những kiến nghị, đề xuất của các công chức, lãnh đạo cơ quan, phòng thuộc Ban về công tác đánh giá, xếp loại để tham mưu cho lãnh đạo Ban.

2. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy chế này đến toàn thể các công chức của phòng mình phụ trách; tổ chức thực hiện nghiêm túc việc kiểm điểm đánh giá, phân loại công chức theo Quy chế này

Điều 13. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do thủ trưởng cơ quan giải quyết.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này là cơ sở để tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động của Ban Dân tộc tỉnh từ năm 2020. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ban tham mưu trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN DÂN TỘC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm

Họ và tên:.....
 Chức vụ, chức danh công tác:.....
 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; tỉ 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 dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức được giao, 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).

Quảng Ngãi, ngàythángnăm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký, ghi rõ họ tên)

III. 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 công chức:
.....
.....

Quảng Ngãi, ngày ...tháng...năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)