

Số: /QĐ-BDT

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo cấp phòng, tập thể phòng; công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI

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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 13-HD/TU ngày 10/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể và cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của Ủy ban nhân dân 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;

Theo 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 tập thể lãnh đạo cấp phòng, tập thể phòng; công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Hồ Ngọc Thịnh

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, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo cấp phòng,
tập thể phòng; công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý
của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BDT ngày /11/2023
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. 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 tập thể lãnh đạo cấp phòng, các phòng thuộc Ban; công chức và người lao động (sau đây viết tắt là CC, NLD) thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

2. Việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể Ban Dân tộc, tập thể lãnh đạo Ban, Trưởng Ban, các Phó Trưởng ban Ban Dân tộc tỉnh thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân

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 đối với tập thể, công chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; 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 cấp phòng phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng được giao quản lý, điều hành.

3. Đối với công chức, người lao động

a) 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.

b) 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.

c) 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 CC, NLD theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Công chức, bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, người lao động là đảng viên đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ công chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyên biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức".

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, 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, lề 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, lề 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 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, đơn vị 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 cấp phòng:

Quán triệt, triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong phòng; 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 phòng;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, tham gia 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 phòng;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của phòng 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 CC, NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

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

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. 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

1.1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 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.

1.2. 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 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, điều hành phòng 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;

d) 100% CC, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

2.1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng 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;

d. 100% CC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

3.1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 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.

3.2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 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 phòng được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% CC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

4.1. 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:

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 bảo đảm 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.

4.2. 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:

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 bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng quản lý, điều hành trực 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.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

1. Tiêu chí xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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. Tiêu chí xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Tiêu chí xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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

4. Tiêu chí xếp loại 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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm 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.

Chương IV

HÌNH THỨC, TIÊU CHÍ, TRÌNH TỰ VÀ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI TẬP THỂ LÃNH ĐẠO PHÒNG VÀ PHÒNG THUỘC BAN

Điều 6. Hình thức xếp loại tập thể lãnh đạo phòng, tập thể phòng thuộc Ban

Hàng năm, căn cứ vào các tiêu chí được quy định tại Điều 7 Quy chế này, các phòng tổ chức kiểm điểm tập thể lãnh đạo phòng (theo mẫu số 01) gắn với kiểm điểm phân loại công chức, người lao động cuối năm để xét, đề nghị xếp loại tập thể lãnh đạo phòng, tập thể phòng thuộc Ban. Mức xếp loại tập thể phòng không cao hơn mức xếp loại tập thể lãnh đạo phòng và theo một trong bốn mức sau:

1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ.
4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại tập thể lãnh đạo phòng, tập thể phòng thuộc Ban

1. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nhưng tối đa chỉ được 01 phòng:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch ban hành và 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) Không có CC, NLD bị xử lý kỷ luật.

c) Chủ động phối hợp tốt với các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết cao.

2. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, trong đó ít nhất 80% nhiệm vụ hoàn thành bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

b) Không có CC, NLD bị xử lý kỷ luật (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

c) Phối hợp tốt với các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết.

3. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 30% nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Không có CC, NLĐ bị xử lý kỷ luật (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

c) Phối hợp với các phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết.

4. Tiêu chí xếp loại tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có từ 50% trở lên chỉ tiêu, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (*trừ trường hợp bất khả kháng*).

b) Có trên 20% CC, NLĐ bị xử lý kỷ luật trong năm

Điều 8. Trình tự và thẩm quyền đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo phòng và tập thể phòng.

a) Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm: Trưởng phòng chỉ đạo xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo phòng, xin ý kiến của lãnh đạo Ban phụ trách và lấy ý kiến đóng góp của Trưởng các phòng.

b) Tổ chức họp phòng để kiểm điểm đánh giá phân loại.

- Việc đánh giá phân loại được tiến hành theo trình tự: Tập thể lãnh đạo phòng kiểm điểm trước, cá nhân kiểm điểm sau; người đứng đầu trước, cấp phó và công chức, người lao động sau; lấy kết quả kiểm điểm của tập thể làm cơ sở để kiểm điểm cá nhân, lấy kết quả kiểm điểm của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh kiểm điểm của tập thể. Mời Lãnh đạo Ban phụ trách dự họp kiểm điểm, đánh giá.

- Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị trình bày báo cáo kiểm điểm của tập thể; từng thành viên trong tập thể tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm các cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của tập thể. Người đứng đầu tiếp thu các ý kiến đóng góp để tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo.

- Kết thúc kiểm điểm tiến hành biểu quyết mức tự xếp loại theo thứ tự: Tập thể lãnh đạo phòng, tập thể phòng (biểu quyết bằng phiếu kín).

c) Lấy ý kiến Cấp ủy Chi bộ.

Sau khi các phòng thực hiện xong việc kiểm điểm phân loại, báo cáo kết quả về Văn phòng Ban để tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban lấy ý kiến của Cấp ủy Chi bộ, BCH Công đoàn Ban.

d) Họp lãnh đạo Ban xem xét đánh giá tập thể lãnh đạo phòng, phòng thuộc Ban

Trên cơ sở kết quả kiểm điểm tập thể và cá nhân, ý kiến của Cấp ủy Chi bộ, BCH Công đoàn Ban, Lãnh đạo Ban sẽ xem xét đề xuất mức phân loại đối với tập thể lãnh đạo phòng, phòng thuộc Ban.

Trưởng Ban xem xét, quyết định mức xếp loại đối với tập thể lãnh đạo phòng, phòng thuộc Ban.

Chương V

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

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các phòng thuộc Ban (trưởng, phó trưởng phòng và tương đương)

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các phòng thuộc Ban do Trưởng Ban thực hiện sau khi lấy ý kiến của Cấp ủy Chi bộ, BCH Công đoàn và các Phó trưởng Ban.

2. Đối với CC, NLĐ trong các phòng thuộc Ban.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CC, NLĐ thuộc thuộc các phòng do người đứng đầu các phòng thực hiện và báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xem xét, Trưởng Ban quyết định.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng: làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể công chức của phòng và lãnh đạo Ban được phân công phụ trách Phòng đó. Khi kiểm điểm trưởng phòng thì Phó trưởng phòng chủ trì. Trường hợp không có phó phòng thì Lãnh đạo Ban phụ trách phòng chủ trì.

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 Chi ủy, BCH Công đoàn Ban.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; NLD các phòng thuộc Ban

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng: làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này

c) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại phòng nơi CC, NLD công tác để nhận xét, đánh giá đối với CC, NLD. Thành phần tham dự cuộc họp: Toàn thể CC, NLD của phòng và mời Lãnh đạo Ban phụ trách dự, chỉ đạo.

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

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CC, NLD.

Người đứng đầu của phòng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (đối với cấp trưởng, phó trưởng phòng) và quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều này (đối với CC, NLD còn lại); tài liệu liên quan (nếu có), tổng hợp nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với CC, NLD gửi Văn phòng Ban để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó trưởng phòng và CC, NLD còn lại trình để Lãnh đạo Ban xem xét cho ý kiến, trình Trưởng Ban quyết định.

Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với CC, NLD

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

Đối với CC, NLD 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 trước ngày **30 tháng 11** 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 có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật CC, NLD 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 tại Quy chế này.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, NLĐ 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, người lao động.

Điều 13. 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 và được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CC, NLĐ;
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, người lao động 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 (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng thuộc Ban
 - Phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động và thực hiện đúng theo Quy chế này; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân CC, NLĐ hàng năm trước ngày 25/11 hàng năm, gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Văn phòng Ban tổng hợp.
 - Công khai Thông báo của Trưởng Ban về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đến CC, NLĐ công tác ở phòng mình
2. Giao Văn phòng Ban tham mưu tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể, CC, NLĐ hàng năm và thực hiện một số nội dung:
 - Tham mưu triển khai thực hiện quy trình đánh giá xếp loại đối với tập thể, cá nhân các phòng thuộc Ban theo Quy chế.

- Tổng hợp kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại của tập thể; kết quả đánh giá, xếp loại CC, NLD của các phòng và đề xuất xếp loại tập thể, CC, NLD các phòng thuộc Ban, báo cáo tập thể lãnh đạo Ban và trình Trưởng Ban quyết định.

- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, CC, NLD của Ban; tham mưu ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, CC, NLD thuộc Ban.

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm gửi các cấp, các ngành theo quy định; gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại của Lãnh đạo Ban đến các cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

- Thực hiện việc công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động trên Trang thông tin điện tử của Ban.

3. Kể từ sau khi Quy chế này có hiệu lực, trường hợp có quy định, hướng của cấp có thẩm quyền khác với nội dung của Quy chế này thì thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 15 Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp tập thể, CC, NLD 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 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì các phòng báo cáo Trưởng ban (qua Văn phòng) đề tổng hợp, đề xuất Trưởng ban xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

BAN DÂN TỘC TỈNH PHÒNG....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	..., ngày... tháng.... năm.....

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ

Năm...

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác; tập thể kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc chấp hành nguyên tắc tổ chức và hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện quy chế làm việc.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Kém
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

2. Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, chương trình công tác năm và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Kém
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

3. Công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; trách nhiệm nêu gương; trách nhiệm giải trình; công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Kém
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

4. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Trung bình	<input type="checkbox"/> Kém
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm.

- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

<input type="checkbox"/> <i>Xuất sắc</i>	<input type="checkbox"/> <i>Tốt</i>	<input type="checkbox"/> <i>Trung bình</i>	<input type="checkbox"/> <i>Kém</i>
--	-------------------------------------	--	-------------------------------------

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý đảng viên; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ*
- Hoàn thành nhiệm vụ*
- Không hoàn thành nhiệm vụ*

	T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>
--	--

BAN DÂN TỘC TỈNH
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, lễ l貌 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).

Quảng Ngãi, 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 của phòng)

.....
.....

Quảng Ngãi, 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:

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BAN DÂN TỘC TỈNH
PHÒNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
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):

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, 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 của phòng)

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

Quảng Ngãi, 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).

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)