

Số: 682 /LĐLĐ

V/v đánh giá, phân loại CBCC, viên chức, người lao
động năm 2019

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: - Các Ban, Văn phòng, Văn phòng UBKT LĐLĐ Thành phố;
- Công đoàn ngành; Công đoàn tổng công ty; Công đoàn cấp
trên trực tiếp cơ sở;
- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc LĐLĐ
thành phố Hà Nội.

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;
- Luật phòng chống tham nhũng năm 2018;
- Căn cứ Văn bản số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 1299-QĐ/TU ngày 06/9/2016 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy; quản lý biên chế; quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý;
- Căn cứ Quyết định số 702/QĐ-LĐLĐ ngày 28/6/2018 của Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội;

LĐLĐ hướng dẫn đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các ban, Văn phòng, Văn phòng Ủy ban Kiểm tra LĐLĐ thành phố; cơ quan Công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức thành phố Hà Nội, Công đoàn các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; Công đoàn Tổng Công ty; Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội. Cụ thể như sau:

1. Đối tượng đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2019:

a. Các đồng chí Chủ tịch LĐLĐ Thành phố và các đồng chí Ủy viên Đảng đoàn là Phó Chủ tịch LĐLĐ thành phố.

b. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các Ban, Văn phòng, Văn phòng UBKT LĐLĐ Thành phố; cơ quan LĐLĐ công đoàn ngành, công đoàn viên chức thành phố Hà Nội, công đoàn các Khu Công nghiệp và chế xuất; Công đoàn Tổng công ty; Đơn vị trực thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội

2. Nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2019:

2.1. Đối với đồng chí Chủ tịch LĐLĐ thành phố và các đồng chí Phó Chủ tịch LĐLĐ thành phố thực hiện theo Quyết định số 2898-QĐ/TU ngày 08/11/2017, Kế hoạch số 165-KH/TU ngày 8/11/2019 của Thành ủy và thực hiện theo Kế hoạch của Đảng đoàn – Thường trực LĐLĐ Thành phố.

2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các Ban, Văn phòng, Văn phòng Ủy ban Kiểm tra LĐLĐ thành phố; cơ quan Công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức thành phố Hà Nội, Công đoàn các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; Công đoàn Tổng Công ty (cán bộ công đoàn chuyên trách hưởng lương từ nhân sách công đoàn); Đơn vị trực thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội thực hiện việc đánh giá năm 2019 căn cứ vào Văn bản số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội được cụ thể hóa bằng Quyết định số 702/QĐ-LĐLĐ ngày 28/6/2018 của Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội.

3. Một số lưu ý

- Thực hiện Quyết định số 1299-QĐ/TU ngày 06/9/2016 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy; quản lý biên chế; quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội, công tác đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại LĐLĐ các quận, huyện, thị xã sẽ do Quận, Huyện, Thị ủy hướng dẫn.

- LĐLĐ Thành phố đề nghị LĐLĐ các quận, huyện, thị xã báo cáo, xin chỉ đạo hướng dẫn của Quận, Huyện, Thị ủy về công tác đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, người lao động của đơn vị đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả đánh giá hàng năm về LĐLĐ Thành phố để phối hợp trong công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ.

- Tập thể Thường trực LĐLĐ thành phố Hà Nội sẽ đánh giá, phân loại đối với đồng chí Trưởng các Ban, Chánh Văn phòng, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra LĐLĐ thành phố Hà Nội; Chủ tịch công đoàn các ngành, Chủ tịch Công đoàn Khu Công nghiệp và chế xuất Hà Nội; Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc LĐLĐ Thành phố.

- Khi xem xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm, các cơ quan, đơn vị cần đặc biệt chú ý tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đảm bảo theo **đúng tinh thần của Quyết định số 702/QĐ-LĐLĐ** về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội, cụ thể “...Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ **không vượt quá 30%** tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại...”

- Đối tượng là cán bộ, công chức, hợp đồng lao động làm việc các Ban, Văn phòng, Văn phòng Ủy ban Kiểm tra LĐLĐ thành phố; cơ quan Công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức thành phố Hà Nội, Công đoàn các Khu Công nghiệp và chế xuất; Công đoàn Tổng công ty (Đối với cán bộ chuyên trách Công đoàn); Cấp trưởng các đơn vị trực thuộc LĐLĐ thành phố Hà Nội thực hiện đánh giá năm theo mẫu số 02 (ban hành kèm Văn bản số 02/VBHN-BNV)

- Đối tượng cấp phó trở xuống của đơn vị sự nghiệp; cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các doanh nghiệp trực thuộc LĐLĐ Thành phố thực hiện đánh giá năm theo mẫu số 03 (ban hành kèm Văn bản số 02/VBHN-BNV)

- Phiếu đánh giá và phân loại của từng viên chức, người lao động (trừ cấp trưởng, cấp phó, kế toán trưởng) trong đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc LĐLĐ thành phố thì lưu giữ tại đơn vị, chỉ gửi Bản tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại về LĐLĐ thành phố.

- Riêng đối với Trường trung cấp nghiệp vụ và dạy nghề Công đoàn Hà Nội, Trung tâm TVPL Công đoàn, Quỹ trợ vốn thì gửi toàn bộ phiếu đánh giá và phân loại của viên chức, người lao động về LĐLĐ Thành phố.

4. Hồ sơ liên quan đến công tác nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2019 gửi về LĐLĐ thành phố (qua Ban Tổ chức) trước ngày 08/12/2019 gồm các tài liệu sau:

- Bản tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2019 (theo mẫu).

- Phiếu đánh giá và phân loại của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo mẫu).

- Bản khai bổ sung lý lịch của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kể cả người không có thay đổi (theo mẫu) và bản sao công chứng các tài liệu có liên quan đến nội dung khai bổ sung lý lịch (nếu có).

- Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác về cán bộ được đánh giá, phân loại.

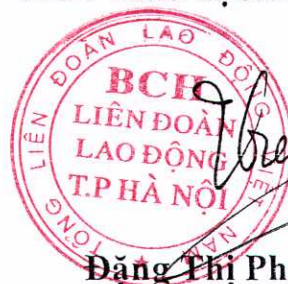
- Biên bản chi tiết của Hội nghị nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2019.

Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện, đảm bảo yêu cầu, nội dung, đúng tiến độ đề ra. Các đơn vị báo cáo kết quả và gửi hồ sơ, tài liệu theo các nội dung nêu trên về LĐLĐ Thành phố (qua Ban Tổ chức) theo quy định.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ TP;
- Như kính gửi;
- Lưu VT, ToC

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH PHỤ TRÁCH**



Đặng Thị Phương Hoa

**Tên cơ quan,
đơn vị**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm 2019

(Áp dụng cho Thường trực LĐLĐ Thành phố.)

Họ và tên:
 Chức vụ, chức danh:
 Cơ quan, đơn vị công tác:
 Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định, nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

- Ý thức chấp hành các quy định pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện các nghĩa vụ của cán bộ đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân, những việc cán bộ không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định pháp luật điều chỉnh khác có liên quan.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc

- *Phẩm chất chính trị:*

+ Nhận thức, quan điểm, lập trường, tư tưởng chính trị; quyết tâm và bản lĩnh chính trị; việc xây dựng và thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu trong năm.

+ Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

- *Đạo đức, lối sống:*

+ Việc đấu tranh, chống quan liêu, tham nhũng, cơ hội, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ, việc thực hiện các quy định về đạo đức trong hoạt động công vụ.

+ Việc rèn luyện, tu dưỡng, giữ gìn đạo đức, lối sống; xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Uy tín trong tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của địa phương, cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực công tác.

- *Tác phong, lề lối làm việc:*

+ Ý thức, tinh thần trách nhiệm trong công việc, thực hiện Quy chế làm việc của cấp ủy, của cơ quan, đơn vị, địa phương.

+ Tác phong, lề lối, phương pháp làm việc, sinh hoạt; ý thức, thái độ phục vụ nhân dân.

+ Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết nội bộ (đánh giá cụ thể cấp ủy, chính quyền, cơ quan, đơn vị nơi được phân công phụ trách đoàn kết nhất trí hay mất đoàn kết).

- *Ý thức tổ chức kỷ luật:*

Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; việc thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- Năng lực nghiên cứu, tiếp thu; khả năng lãnh đạo, chỉ đạo vận dụng, cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy, HĐND, UBND và chỉ đạo của ngành dọc cấp trên.

- Khả năng tư duy, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, điều hành; khả năng tạo đột phá phát triển; năng lực dự báo, phán đoán, xử lý tình huống khó, phức tạp trong phạm vi, lĩnh vực phụ trách.

- Khả năng đề xuất những giải pháp đổi mới, đột phá, sáng tạo, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của địa phương, ngành và lĩnh vực được phân công phụ trách; Năng lực hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác của địa phương, ngành, lĩnh vực.

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác

- Về tinh thần chủ động, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong mọi điều kiện, hoàn cảnh; ý thức chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, trách nhiệm giải trình trong việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ được giao, việc tuân thủ quy chế, chế độ, quy trình, thủ tục theo quy định; tính trung thực, cầu thị trong thực hiện nhiệm vụ.

- Quan hệ, phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo, sự đoàn kết, thống nhất trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Kết quả tham mưu, hoạch định, cụ thể hóa, hướng dẫn thực hiện các chủ trương chính sách, kế hoạch phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế- xã hội của địa phương, theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách.

- Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (kết quả, các sản phẩm cụ thể đã chỉ đạo, triển khai, thực hiện).

- Kết quả, chất lượng tham mưu, đề xuất về lĩnh vực được phân công phụ trách; khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách (kết quả, các sản phẩm cụ thể đã triển khai, thực hiện).

- Kết quả lãnh đạo, xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực, phạm vi phụ trách; trách nhiệm cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (kết quả giải quyết các vụ việc cụ thể).

- Kết quả lãnh đạo, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị, địa phương; năng lực phát hiện, đào tạo, sử dụng người có đức, có tài; công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (kết quả, các sản phẩm cụ thể đã triển khai, thực hiện).

- Kết quả thực hiện chủ đề công tác năm của bản thân.

- Nêu khái quát các kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương đã đạt được trong năm so với kế hoạch, chương trình làm việc đã đề ra (kết quả, các sản phẩm cụ thể đã đạt được), những tồn tại, hạn chế cụ thể; thành tích của tập thể cơ quan, đơn vị, địa phương đã đạt được trong năm.

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm, nguyên nhân:

1.1. Ưu điểm

.....
.....

1.2. Nhược điểm

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”; “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”; “Không hoàn thành nhiệm vụ”)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Cán bộ tự đánh giá

(ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”; “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”; “Không hoàn thành nhiệm vụ”)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Đại diện cấp có thẩm quyền
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ: (dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng)

.....
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

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:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:
Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

- 1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết (dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng)
.....
.....
- 2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
.....
.....
- 3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:
.....
.....
- 4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

- 5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
.....
.....
- 6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Họ và tên: Tên gọi khác

Chức vụ, đơn vị:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH
Năm 2019

Ngày sinh:/...../19.....

Ngày vào Đảng:/...../.....

Địa chỉ thường trú hiện nay:

Số điện thoại:

Ngạch cán bộ, công chức:; Mã số;
bậc..... (hệ số lương.....) từ tháng năm

I/ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC
(Chức vụ mới nhận hoặc thay đổi chức danh, chức vụ cũ)

Từ tháng, năm đến tháng năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, vị công tác, danh hiệu được phong.....

II/ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KIẾN THỨC
(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

Trường và nơi học	Ngành học, tên lớp học	Học từ tháng/ năm đến tháng/năm	Hình thức học	Văn bằng, trình độ
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		

Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../Văn bằng: Tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư hoặc chứng chỉ

III/ ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... đi nước nào. Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào. Nội dung công việc)

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

IV/ KHEN THƯỞNG:

.....
.....

V/ KỶ LUẬT: (lý do, hình thức)

VI/ TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ:

VII/ VỀ KINH TẾ BẢN THÂN: nhà, đất (tự làm, được mua, được cấp, thừa kế) và những tài sản có giá trị lớn khác:

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

VIII/ VỀ GIA ĐÌNH: Thay đổi về quan hệ, hoàn cảnh kinh tế, chính trị, xã hội, nơi ở, nơi làm việc của những người thân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...).

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

IX/ NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

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

Ngày tháng năm 2019

Xác nhận của cơ quan

Ngày tháng năm 2019

Người viết bổ sung

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ:

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CB,CC,VC,NLĐ NĂM 2019**

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Kết quả phân loại CB,CC,VC,NLĐ năm 2019				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (<i>công chức</i>) hoặc Hoàn thành nhiệm vụ (<i>viên chức</i>)	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	Tổng cộng						

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

Người lập biểu

T.M
.....