

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: /SCT-VP

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng
công chức, viên chức năm 2021

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

Gia Lai, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

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; Hướng dẫn số 05-HD/TU ngày 03/12/2019 của Tỉnh ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Thực hiện Công văn số 1788/SNV-CCVC ngày 13/10/2021 của Sở Nội vụ về việc triển khai kiểm điểm, đánh giá và xếp loại chất lượng năm 2021 đối với tập thể và cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó sở, ban, ngành tỉnh;

Để thực hiện công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức năm 2021, Sở Công Thương yêu cầu phòng, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Mục đích:

Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân công chức, viên chức là để nhận thấy và phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và xếp loại chất lượng đảng viên, góp phần nâng cao năng lực lãnh đạo, hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, né tránh, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

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, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Kiểm điểm đánh giá xếp loại tập thể trước, cá nhân sau. Hạn chế, khuyết điểm cá nhân có thể xem xét, bổ sung hạn chế, khuyết điểm của tập thể. Ngược lại, hạn chế, khuyết điểm tập thể phải gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại: Các phòng, đơn vị căn cứ tiêu chí quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP (có *phô tô kèm theo*) để thực hiện.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá:

4.1. Đánh giá tập thể, cá nhân lãnh đạo Sở:

Văn phòng chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tập thể lãnh đạo Sở năm 2021 theo Mẫu 01-HD KĐ.ĐG 2019 Hướng dẫn số 05-HD/TU ngày 03/12/2019 của Tỉnh ủy *(có phôi kèm theo)* và gửi trước thành viên dự họp 03 ngày. Cá nhân lãnh đạo Sở xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP *(có phôi kèm theo)*.

Tổ chức cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với tập thể và cá nhân lãnh đạo Sở. Thành phần gồm tập thể lãnh đạo, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở; mời đại diện lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, đại diện thường trực Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh, đại diện Đảng ủy Sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn Sở. Giám đốc Sở chủ trì, kết luận cuộc họp. Đối với nội dung kiểm điểm, đánh giá Giám đốc Sở, thì phân công 01 Phó Giám đốc Sở chủ trì.

Phân công 01 Phó Giám đốc Sở, đại diện lãnh đạo Sở trình bày báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể năm 2021. Các đồng chí lãnh đạo Sở trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao năm 2021. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản. Sau hội nghị, lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở.

Văn phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp và nhận xét, đánh giá của Đảng ủy, các tài liệu có liên quan (nếu có), hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở xem xét để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại đối với Phó Giám đốc Sở và thực hiện thông báo công khai theo quy định.

Văn phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại đối với Giám đốc Sở. Sau khi có kết quả, Sở có thông báo công khai theo quy định.

4.2. Đánh giá tập thể, cá nhân công chức của phòng:

Các phòng xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể phòng năm 2021. Công chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ *(có phôi kèm theo)*.

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với tập thể và cá nhân. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức, do Trưởng phòng chủ trì; mời lãnh đạo Sở được phân công phụ trách để theo dõi chỉ đạo, gợi ý kiểm điểm (nếu có). Trưởng phòng thông qua báo cáo tập thể phòng; công chức trình bày báo cáo cá nhân. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, phát biểu của lãnh đạo Sở (nếu có), các ý kiến được ghi vào biên bản.

Các phòng gửi biên bản cuộc họp, báo cáo của tập thể, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức về Sở (qua Văn phòng) tổng hợp. Văn

phòng tham mưu Giám đốc Sở có văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở.

Văn phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các phòng, đơn vị và ý kiến nhận xét của Đảng ủy (nếu có), tham mưu Giám đốc Sở quyết định nội dung đánh giá, mức xếp loại đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và thông báo công khai kết quả theo quy định.

4.3. Đánh giá tập thể, cá nhân viên chức của đơn vị:

Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể năm 2021. Viên chức làm báo cáo đánh giá kết quả nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP (có phôi kèm theo).

Trung tâm tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với tập thể, cá nhân. Thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức và do Giám đốc Trung tâm chủ trì; mời lãnh đạo Sở được phân công phụ trách để theo dõi chỉ đạo, gợi ý kiểm điểm (nếu có). Nội dung kiểm điểm, đánh giá Giám đốc Trung tâm do Phó Giám đốc chủ trì. Giám đốc Trung tâm thông qua báo cáo của tập thể đơn vị, viên chức trình bày báo cáo cá nhân, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến, phát biểu của lãnh đạo Sở (nếu có), các ý kiến được ghi vào biên bản.

Trung tâm có văn bản lấy ý kiến của Đảng ủy Sở đối với viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Trung tâm. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy, Trung tâm tổng hợp, gửi biên bản cuộc họp, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá của viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Trung tâm về Sở (qua Văn phòng) tổng hợp.

3. Thời gian tổ chức thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức họp đánh giá công chức, viên chức gửi về Sở (qua Văn phòng) trước ngày 15/11/2020. Giao Văn phòng tổng hợp và tham mưu nội dung tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại công chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục gửi Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

Nhận được Công văn này, yêu cầu phòng, đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở;
- Đảng ủy Sở (phối hợp);
- Công đoàn Sở, Chi đoàn Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

ĐẢNG BỘ ...
... (Tập thể kiểm điểm)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ

Năm ...

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương (cơ quan, đơn vị); tập thể... kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

I- Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác của địa phương, cơ quan, đơn vị trong năm; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

4. Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

II- Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm (theo 5 nội dung nêu trên).

- 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.

☐ Xuất sắc ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

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, 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
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

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 CÔNG CHỨC**

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**7. Kết quả hoạt động của cơ quan, 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).

....., 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 đơn vị cấu thành (nếu có))
.....
.....

....., 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 của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

**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

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....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

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....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)