

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN HOÀ**

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

Số: /UBND-VHXXH

Yên Hoà, ngày tháng 11 năm 2025

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng cán
bộ, công chức, viên chức năm 2025
theo các Nghị định của Chính phủ

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, ngành chuyên môn cấp xã;
- Hiệu trưởng các trường: THCS, Tiểu học, Mầm non.

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật Viên chức ngày 15/11/2010 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019); Các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Văn bản số 5798/SNV-CCVC ngày 14/11/2025 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025 theo các Nghị định của Chính phủ;

Để triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, đúng quy định và đảm bảo đúng thẩm quyền. UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng, ban, ngành cấp xã, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã thực hiện một số nội dung như sau:

1. Về nội dung, trình tự, thủ tục

Thực hiện theo quy định tại 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.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm trong đánh giá, xếp loại

2.1. Đối với cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại.

2.2. Đối với Công chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

2.3. Đối với Viên chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại.

- Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đơn vị sự nghiệp do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc quyền quản lý thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại.

2.4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái

Cán bộ, công chức, viên chức được cử biệt phái do người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi được biệt phái đến thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị đến biệt phái chưa đủ 06 tháng trong năm thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đi biệt phái. Kết quả đánh giá, xếp loại được gửi về cơ quan cử đi biệt phái.

2.5. Đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2.6. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập: do cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá theo nhu cầu quản lý chất lượng lao động, hiệu quả công việc, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và nội dung hợp đồng lao động đã ký kết.

*** Lưu ý: Về tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:**

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên 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 chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì đề nghị 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

- Tại văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, đề nghị báo cáo rõ số lượng cán bộ, công chức, viên chức đánh giá, xếp loại của đơn vị; tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng (đối với cán

bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý, mức xếp loại đề nghị phải nằm trong tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định hiện hành).

3. Đánh giá, xếp loại

3.1. Các chức danh thuộc thẩm quyền cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại: UBND xã tổ chức họp, đánh giá, nhận xét và đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định phân xếp loại theo quy định; gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp, tham mưu Văn bản trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại gồm: Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại; báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao của cán bộ; Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng; Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ công tác; Các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Đối với chức danh Phó Chủ tịch HĐND xã và các Phó trưởng ban chuyên trách của HĐND xã: Kính đề nghị Thường trực HĐND xã chuyển hồ sơ đánh giá, xếp loại về UBND xã để tổng hợp kết quả sau khi có kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền.

3.2. Các chức danh cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, xếp loại

- Đối với Trưởng phòng, cấp phó, công chức các phòng chuyên môn UBND xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã: Yêu cầu các phòng tổ chức họp, đánh giá, nhận xét đối với từng cá nhân và đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, phân xếp loại theo quy định; họp đánh giá, phân xếp loại (Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại; Biên bản họp đánh giá; Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có); Phiếu đánh giá, xếp loại) và tổng hợp kết quả gửi về phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại.

- Đối với Trưởng và cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã: Yêu cầu người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã tổ chức họp, đánh giá, nhận xét đối với người đứng đầu, cấp phó và đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, phân xếp loại theo quy định; họp đánh giá, phân xếp loại (Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại; Biên bản họp đánh giá; Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác nếu có; Phiếu đánh giá, xếp loại) và tổng hợp kết quả gửi về phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại.

Đối với viên chức các đơn vị: Các đơn vị tiến hành họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá xếp loại gửi về UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp..

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS: Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại (Văn bản đề nghị đánh giá,

xếp loại; Biên bản họp đánh giá; Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác; Phiếu đánh giá, xếp loại) về Phòng Văn hoá - Xã hội sau khi kết thúc năm học, để tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã đánh giá xếp loại.

Đối với viên chức các Trường học: Các đơn vị tiến hành họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá xếp loại gửi về UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) sau khi kết thúc năm học.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Giao Văn phòng HĐND-UBND xã

- Tham mưu lịch họp (*chậm nhất ngày 28/11/2025*) để thực hiện các nội dung sau:

- + Kiểm điểm tập thể lãnh đạo UBND xã.
- + Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với lãnh đạo UBND xã.
- + Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp Trưởng, cấp phó, công chức các phòng chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách cấp xã.
- + Đánh giá, xếp loại tập thể các phòng ban, đơn vị thuộc UBND xã.
- Phân công công chức làm thư ký ghi biên bản cuộc họp trên.

4.2. Giao phòng Văn hóa - Xã hội

- Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả và tham mưu Văn bản đối với việc đánh giá, xếp loại lãnh đạo UBND xã gửi về Sở Nội vụ trước *trước ngày 01/12/2025*.
- Chịu trách nhiệm tham mưu đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp Trưởng, cấp phó, công chức các phòng chuyên môn cơ quan UBND xã và người hoạt động không chuyên trách xã; Trưởng và cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã; tập thể các phòng ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã.

5. Lưu giữ tài liệu và báo cáo đánh giá, xếp loại

5.1. Lưu giữ tài liệu

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- 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.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- 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 (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; 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) còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.”.

5.2. Báo cáo kết quả đánh giá

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại và báo cáo về UBND xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội*) để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

6. Một số lưu ý khi đánh giá

Các đơn vị cần bám sát các nội dung, tiêu chí xếp loại đánh giá được quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức nhằm tránh trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn vẫn đánh giá. *Các phòng ban, đơn vị, các xã, thị trấn hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trước ngày 25/11/2025.*

**Lưu ý: Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cá nhân công tác; cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hình thức công khai trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.*

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định, thời gian. Trong quá trình triển khai có gì vướng mắc liên hệ phòng Văn hoá – Xã hội để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các Trường học công lập trực thuộc;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Quang Cường

**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

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, lề lối 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....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. 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....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, 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 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)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Mẫu số 03

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 ĐÚNG 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)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG **Năm**

Họ và tên:
 Chức danh:
 Đơn vị công tác:
 Loại hợp đồng (Hợp đồng 68 hoặc hợp đồng khác):.....

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 công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....
6. Tinh thần trách nhiệm trách nhiệm, thái độ giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:
.....
7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng (nếu có):
.....

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 CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (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)