

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: 22 /2002/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Về việc ban hành bản Quy định về nội dung, quy trình nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức thuộc Bộ Nội vụ.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị quyết số 02/2002/QH11 ngày 05/8/2002 của Quốc hội Quy định danh sách các Bộ và cơ quan ngang bộ của Chính phủ;

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25/12/2001;

Căn cứ Nghị định số 181/CP ngày 9/11/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 05/12/1998 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành Quy chế đánh giá công chức hàng năm;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về nội dung, quy trình nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức thuộc Bộ Nội vụ.

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

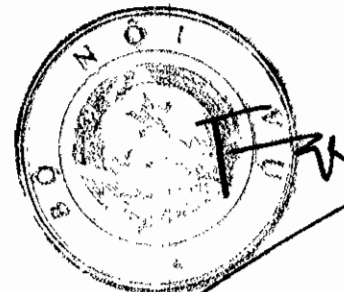
Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng (để biết);
- Lưu VT+ TCCB.

lưu

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ



Đỗ Quang Trung

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2002

QUY ĐỊNH

(Về nội dung, quy trình nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức thuộc Bộ Nội vụ
Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/2002/BNV-TCCB ngày 30 tháng 12 năm 2002)

Để nâng cao ý thức chấp hành kỷ cương hành chính trong công tác và việc thực hiện nếp sống văn minh, tạo sự an tâm, phấn khởi hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ, công chức cơ quan Bộ Nội vụ; Theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định cụ thể nội dung, quy trình nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Nội vụ.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, ý nghĩa:

1. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức là việc làm thường xuyên, liên tục nhằm không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, làm rõ năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức;

2. Thông qua việc nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức để làm cơ sở xem xét quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

Điều 2. Đối tượng nhận xét, đánh giá:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ Nội vụ (kể cả hợp đồng lao động).

Điều 3. Yêu cầu đánh giá:

1. Trên cơ sở nhiệm vụ, công tác được giao đối với từng cán bộ, công chức để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về các mặt: nhận thức chính trị, đạo đức, lối sống, trình độ năng lực, chuyên môn, kết quả công tác cụ thể, thiên hướng phát triển;

2. Việc nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức phải thực sự dân chủ, công khai trên cơ sở kết quả việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; tự đánh giá của từng cán bộ, công chức kết hợp với đóng góp ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị và nhận xét của thủ trưởng trực tiếp;

3. Bảo đảm tính khách quan, toàn diện, cụ thể.

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm nhận xét, đánh giá:

1. Từng cán bộ, công chức tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của bản thân;
2. Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá đối với từng cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình có sự tham khảo ý kiến của cấp uỷ, công đoàn bộ phận;
3. Thủ trưởng các đơn vị tự nhận xét, đánh giá tại đơn vị mình và báo cáo Lãnh đạo Bộ;
4. Lãnh đạo Bộ thực hiện nhận xét, đánh giá theo nội dung và quy trình của Trung ương.

Điều 5. Thời điểm nhận xét, đánh giá:

1. Hàng năm, tất cả cán bộ, công chức được nhận xét, đánh giá theo quy trình tại Điều 4;
2. Khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật căn cứ vào kết quả nhận xét, đánh giá hàng năm; nếu có yêu cầu, thì cán bộ, công chức thuộc đối tượng này phải được nhận xét, đánh giá.

Chương II

CĂN CỨ, NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC.

Điều 6. Căn cứ nhận xét, đánh giá:

1. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức được quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII);
2. Nghĩa vụ cán bộ, công chức được quy định tại Điều 6,7 Chương II và các Điều từ 15 đến 20 Chương III Pháp lệnh cán bộ, công chức;
3. Tiêu chuẩn, chức danh công chức;
4. Nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công, môi trường và điều kiện công tác của cán bộ, công chức trong thời gian thực hiện nhiệm vụ;
5. Thực hiện nội quy của cơ quan và đơn vị.

Điều 7. Nội dung nhận xét, đánh giá:

Bản tự nhận xét, đánh giá theo các nội dung chính sau đây:

1. Về nhận thức:
 - Tình hình thời sự chính trị trong nước và Quốc tế;
 - Nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị;
 - Tình hình thực hiện quy chế dân chủ ở Cơ quan.
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - Chấp hành chủ trương đường lối của Đảng và chính sách, Pháp luật của Nhà nước;

- Tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác, tinh thần tự phê và phê bình;
 - Tham gia quản lý Nhà nước, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, phiền hà, nhũng nhiễu dân và những biểu hiện tiêu cực khác;
 - Ý thức giữ gìn đoàn kết, tinh thần, thái độ hợp tác trong quan hệ công tác ở đơn vị và với các cơ quan có liên quan, ý thức phục vụ nhân dân;
 - Tinh thần rèn luyện đạo đức cách mạng và kết quả học tập nâng cao nhận thức chính trị, trình độ, nghiệp vụ chuyên môn.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:
- Khối lượng, chất lượng công việc đã được giao và việc thực hiện;
 - Nhận xét, đánh giá về năng lực, trình độ đáp ứng nhiệm vụ chuyên môn;
 - Năng lực lãnh đạo, quản lý đơn vị (đối với các đồng chí làm công tác lãnh đạo quản lý).
4. Đối với đối tượng được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng:
- Chiều hướng và khả năng phát triển;
 - Mức độ tín nhiệm với đơn vị dự kiến bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng;
 - Nhiệm vụ được giao và kết quả công tác đạt được;
 - Khả năng lãnh đạo tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần đoàn kết.

Điều 8. Phân loại kết quả đánh giá:

1. Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ;
2. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ;
3. Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ;
4. Chiều hướng và khả năng phát triển.

Chương III

QUY TRÌNH KIỂM ĐIỂM, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 9. Kiểm điểm, nhận xét, đánh giá hàng năm:

Vào cuối tháng 12 hàng năm tất cả cán bộ, công chức thuộc Bộ Nội vụ phải có trách nhiệm viết bản tự kiểm điểm đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ công tác năm và được đơn vị, tổ chức nhận xét, đánh giá để lưu hồ sơ.

1. Đối với cán bộ, công chức làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
 - Từng cán bộ, công chức viết bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá theo Điều 7, 8 của Quy định này;
 - Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị, có sự tham gia của Vụ Tổ chức cán bộ góp ý kiến cho từng cán bộ, công chức (theo hình thức góp ý kiến trực tiếp trong hội nghị và phiếu xin ý kiến đánh giá, nhận xét không ký tên theo mẫu gửi kèm);

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp của cán bộ, công chức kết luận, ghi nhận xét, đánh giá với sự thống nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị cùng Chi uỷ, Công đoàn;
- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tập hợp và có ý kiến nhận xét về từng trường hợp cán bộ, công chức, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương:

- Cá nhân tự viết bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá theo Điều 7, 8 của Quy định này;

- Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị, có sự tham gia của Vụ Tổ chức cán bộ tham gia ý kiến đóng góp cho đồng chí Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng (và tương đương) (theo hình thức góp ý trực tiếp và phiếu xin ý kiến đánh giá, nhận xét không ký tên theo mẫu gửi kèm);

- Vụ trưởng tổng hợp ý kiến tham gia trực tiếp ghi nhận xét, đánh giá Phó Vụ trưởng (và tương đương);

3. Đối với Lãnh đạo Bộ: Thực hiện theo hướng dẫn của Trung ương bao gồm các nội dung:

- Cá nhân tự viết bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá theo Điều 7, 8 của Quy định này;

- Tham khảo thông tin đánh giá, nhận xét của lãnh đạo các đơn vị bằng phiếu xin ý kiến không ký tên (theo mẫu);

- Tập thể Lãnh đạo Bộ, Ban cán sự thảo luận đóng góp ý kiến và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu);

- Bộ trưởng - Bí thư Ban cán sự trực tiếp ghi nhận xét, đánh giá đối với từng đồng chí Thứ trưởng.

- Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng tổng hợp nội dung báo cáo cấp trên;

Điều 10. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức trước khi bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng:

1. Cán bộ, công chức được dự kiến bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng tự đánh giá trước tập thể, đơn vị mình công tác, có nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị thống nhất với cấp uỷ cùng cấp;

2. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm công khai tại đơn vị công tác;

3. Đảng uỷ Cơ quan nhận xét, đánh giá trước khi Ban cán sự Đảng xem xét bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng.

Điều 11. Thông báo nội dung nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức:

1. Nội dung nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị được thông báo đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị;

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thông báo nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Bộ, Ban cán sự đảng Bộ đến từng Vụ trưởng (và tương đương);

3. Bộ trưởng - Bí thư Ban cán sự thay mặt tập thể Ban cán sự nhận xét, đánh giá công khai, dân chủ đối với từng đồng chí thứ trưởng, thành viên Ban cán sự.

Điều 12. Khiếu nại và bảo lưu ý kiến:

1. Cán bộ, công chức có quyền được trình bày, bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền những nội dung không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình. Trong thời gian chờ kết luận của cấp trên, phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý;

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kết hợp với Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của đơn vị mình và báo cáo Bộ trưởng để kết luận;

3. Vụ trưởng (và tương đương) có khiếu nại và bảo lưu ý kiến không tán thành nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Bộ có quyền báo cáo Bộ trưởng - Bí thư Ban cán sự; Bộ trưởng - Bí thư Ban cán sự họp Ban cán sự xem xét, kết luận và thông báo lại cho người khiếu nại;

4. Thời gian giải quyết các khiếu nại không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, bảo lưu ý kiến.

Điều 13. Quản lý, sử dụng hồ sơ, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức:

1. Tất cả các Bản nhận xét, đánh giá hàng năm và bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật được lưu trong hồ sơ cán bộ, công chức theo chế độ bảo mật;

2. Nhận xét, đánh giá phải bằng văn bản, người nhận xét, đánh giá ký tên, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm nhận xét, đánh giá;

3. Các tài liệu có liên quan đến xác minh, thanh tra, kiểm tra có liên quan đến cán bộ, công chức phải được bảo quản trong hồ sơ cán bộ, công chức theo chế độ bảo mật. Việc khai thác hồ sơ cán bộ, công chức phải được Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đồng ý bằng văn bản.

Điều 14. Điều khoản thi hành:

Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy định này;

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp kết quả việc thực hiện Quy định này;

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có nội dung gì cần xem xét sửa đổi, đề nghị phản ánh đến Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2003

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

Năm.....

(Đối với cán bộ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

I- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

1. Hoàn thành nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc.

2. Đoàn kết, quy tụ, phát huy quyền làm chủ và thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo quản lý.

3. Hiệu quả kinh tế, chính trị, xã hội của địa phương, đơn vị phụ trách.

II- Phẩm chất chính trị:

1. Quán triệt, cụ thể hoá đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước vào ngành, lĩnh vực, địa phương được phân công phụ trách.

2. Đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm; đường lối, chính sách của đảng, Nhà nước.

3. Có ý thức học tập để nâng cao trình độ.

III- Phẩm chất đạo đức, lối sống:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định những điều đảng viên không được làm (Quy định số 19-QĐ/TU ngày 3-1-2002 của Bộ Chính trị).

2. Không tham nhũng, tiêu cực và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng tiêu cực trong ngành và địa phương mình phụ trách.

3. Không để vợ (chồng), con, lợi dụng chức vụ của mình để thu vén cá nhân.

IV- Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ (xuất sắc, hoàn thành, chưa hoàn thành).

Tóm tắt nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị công tác

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký tên)

Ghi chú: Mẫu 9b -TĐG/TCTU-2002 ban hành theo công văn số ngày 30/10/2002 của Ban Tổ chức Trung ương.

Thình/586/MS95/ABC/C:/PGT/12/02

Hà Nội, ngày tháng năm 2003

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
(dùng riêng cho lãnh đạo Bộ)

Đối với đồng chí.....

Chức vụ:.....

- Căn cứ vào Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế đánh giá cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 50-QĐ/TƯ ngày 03-5-1999 của Bộ Chính trị;
- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá của bản thân và ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị;
- Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đồng chí.....
- Tôi đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của đồng chí có tên trên ở mức:

+ Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

+ Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chiều hướng và khả năng phát triển

Giảm	Giữ mức	Tốt hơn

(Không phải ký tên)

Ghi chú: Nhận xét ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng. Phiếu xin bỏ phong bì dán kín và gửi về Vụ TCCB. Mẫu 9b -TĐG/TCTƯ-2002 ban hành theo công văn số ngày 30/10/2002 của Ban Tổ chức Trung ương.

Thịnh/586/MS95/ABC/C:/PGT/12/02

Hà Nội, ngày tháng năm 2003

PHIẾU XIN Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CÁN BỘ LÃNH ĐẠO BỘ

Đối với đồng chí.....

Chức vụ:.....

- Sau khi được nghe phổ biến và nghiên cứu các nội dung về quy trình nhận xét, đánh giá cán bộ lãnh đạo Bộ năm 2002 theo quy định và hướng dẫn của Trung ương và của Bộ Nội vụ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá và căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đồng chí có tên trên;

- Với tư cách là lãnh đạo một đơn vị thuộc Bộ xin được đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của đồng chí có tên trên ở mức như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

+ Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chiều hướng và khả năng phát triển

Giảm	Giữ mức	Tốt hơn

+ Nhận xét (nếu có):

(Không phải ký tên)

Ghi chú: Nhận xét ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng. Phiếu xin bỏ phong bì dán kín và gửi về Vụ TCCB.

Thịnh/586/MS95/ABC/C:/PGT/12/02

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2003

PHIẾU XIN Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CÁN BỘ CÔNG CHỨC

Đối với đồng chí.....

Chức vụ:.....

- Sau khi được nghe phổ biến và nghiên cứu các nội dung về quy trình đánh giá, nhận xét cán bộ công chức năm 2002 theo quy định và hướng dẫn của Trung ương và của Bộ Nội vụ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá và căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đồng chí có tên trên;

- Được hỏi xin ý kiến; tôi với tư cách là một công chức cùng công tác trong đơn vị xin được đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của đồng chí có tên trên ở mức như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

+ Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chiều hướng và khả năng phát triển

Giảm	Giữ mức	Tốt hơn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Nhận xét (nếu có):

(Không phải ký tên)

Ghi chú: Nhận xét ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng. Phiếu xin bỏ phong bì dán kín và gửi về Vụ TCCB.

Thịnh/586/MS95/ABC/C:/PGT/12/02

Hà Nội, ngày tháng năm 2003

PHIẾU XIN Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CÁN BỘ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Đối với đồng chí.....

Chức vụ:.....

- Sau khi được nghe phổ biến và nghiên cứu các nội dung về quy trình nhận xét cán bộ lãnh đạo năm 2002 theo quy định và hướng dẫn của Trung ương và của Bộ Nội vụ;

- Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá và căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đồng chí có tên trên;

- Là một công chức thuộc đơn vị của đồng chí có tên trên xin được đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của đồng chí có tên trên ở mức như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

+ Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

+ Chiều hướng và khả năng phát triển

Giảm	Giữ mức	Tốt hơn

+ Nhận xét (nếu có):

(Không phải ký tên)

Ghi chú: Nhận xét ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng. Phiếu xin bỏ phong bì dán kín và gửi về Vụ TCCB.

Thịnh/586/MS95/ABC/C:/PGT/12/02

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

năm . . .

(Đối với cán bộ lãnh đạo đơn vị cơ sở)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị.

- Công tác tổ chức, quản lý đơn vị.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành)

. . . , ngày . . . tháng . . . năm . . .

Tóm tắt nhận xét, đánh giá của
tập thể lãnh đạo đơn vị cơ sở
(Trưởng hoặc phó đơn vị ký tên)

Người tự nhận xét, đánh giá
(ký tên)

Nhận xét, phân loại của cấp có thẩm quyền
(Ký tên và đóng dấu)

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ
năm . . .

(Đối với cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Tính trung thực, khách quan trong công tác.

- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tóm tắt ưu khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(hoàn thành xuất sắc; hoàn thành; chưa hoàn thành)

...., ngày . . . tháng . . . năm . . .

Người tự nhận xét, đánh giá

(ký tên)

Thủ trưởng đơn vị cơ sở
Nhận xét, đánh giá, phân loại
(ký tên, ghi rõ chức vụ)