

(Dành cho công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý)

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
SỞ NỘI VỤ

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

Hưng Yên, ngày tháng năm

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI  
THÁNG .....**

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

**I. Kết quả công tác**

<b>A Kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>						
<b>TT</b>	<b>Tên nhiệm vụ<sup>1</sup></b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Ngày hoàn thành</b>	<b>Tự chấm điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
...						
<b>Tổng điểm</b>						
<b>Điểm bình quân</b>						
<b>B</b>	<b>Điểm chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị</b>					
<b>C</b>	<b>Điểm chủ động đề xuất, tham mưu thực hiện chức trách, nhiệm vụ</b>					
<b>Cộng ( A+B+C)</b>						

**II. Kỷ luật (nếu có)**.....

**III. Tự phân loại:** .....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

(ký, ghi rõ họ tên)

**IV. Ý kiến nhận xét, đề xuất phân loại của Lãnh đạo Phòng/Ban/Chi cục**

<b>Ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó trưởng phòng, đơn vị phụ trách</b>	<b>Ý kiến nhận xét, đánh giá của Trưởng phòng, đơn vị phụ trách</b>
1. Nhận xét đánh giá: .....	1. Nhận xét đánh giá: .....
2. Đề xuất mức đánh giá, phân loại: .....	2. Đề xuất mức đánh giá, phân loại: .....
<b>PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/ ĐƠN VỊ</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	<b>TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ</b> (Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng cụ thể, thời hạn hoặc nhiệm vụ mang tính lặp đi lặp lại thường xuyên, không thể tách riêng thì không phải điền vào các cột: “thời hạn”, “tên sản phẩm”, “ngày hoàn thành”

**V. Kết quả đánh giá, phân loại của Thủ trưởng cơ quan**

1. Nhận xét đánh giá:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Dành cho công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý)

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
SỞ NỘI VỤ

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

Hung Yên, ngày tháng năm

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI  
THÁNG .....**

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

**I. Kết quả công tác**

<b>A</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ</b> (gồm nhiệm vụ trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ được phân công chỉ đạo thực hiện)					
<b>TT</b>	<b>Tên nhiệm vụ</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Ngày hoàn thành</b>	<b>Tự chấm điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
...						
<b>Tổng điểm</b>						
<b>Điểm bình quân</b>						
<b>B</b>	<b>Điểm chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị</b>					
<b>C</b>	<b>Điểm chủ động đề xuất, tham mưu thực hiện chức trách, nhiệm vụ</b>					
<b>Cộng ( A+B+C)</b>						

**III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách (số lượng, tỷ lệ phần trăm nhiệm vụ hoàn thành, đang thực hiện, không thực hiện):**

.....

**II. Kỹ luật (nếu có)**.....

**IV. Tự phân loại:** .....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

(ký, ghi rõ họ tên)

**V. Ý kiến nhận xét, đề xuất phân loại của Người đứng đầu Phòng, Ban, Chi cục**

1. Nhận xét đánh giá:

.....

2. Đề xuất kết quả đánh giá, phân loại:

.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU PHÒNG/BAN/CHI CỤC**

(ký, ghi rõ họ tên)

**VI. Kết quả đánh giá, phân loại của Thủ trưởng cơ quan**

1. Nhận xét đánh giá:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

Số: /BC- tên đơn vị

Hưng Yên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**  
**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng .....**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở.

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG.....**

**1. Thống kê số lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ**

1.1. Tổng số nhiệm vụ được giao trong tháng: .... nhiệm vụ. Trong đó:  
Nhiệm vụ theo: Kế hoạch công tác.....nhiệm vụ; Kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo  
Sở: .....nhiệm vụ; Nhiệm vụ phát sinh: .....nhiệm vụ.

1.2. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ hoàn thành đúng thời hạn, chất lượng đạt yêu cầu: .... nhiệm vụ;  
chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ: .... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm vụ  
được giao.

- Nhiệm vụ đang thực hiện, trong thời hạn: ... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...%  
nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ đang thực hiện, đã quá hạn: ... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm  
vụ được giao.

- Nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện: ... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm  
vụ được giao.

**2. Kết quả cụ thể**

STT	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Tên sản phẩm	Ngày hoàn thành	Người thực hiện
<b>I</b>	<b>Nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ</b>				
1					
...					
<b>I</b>	<b>Nhiệm vụ hoàn thành đúng thời hạn</b>				
1					
...					
<b>III</b>	<b>Nhiệm vụ đang triển khai thực hiện</b>				
1					
...					
<b>IV</b>	<b>Nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện</b>				
1					
...					

### 3. Những nội dung đề xuất xin ý kiến chỉ đạo

- .....
- .....

## II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG .....

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Văn phòng Sở;
- Lưu:....

**TRƯỞNG PHÒNG/BAN/CHI CỤC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

SỞ NỘI VỤ TỈNH HUNG YÊN  
(PHÒNG/BAN/CHI CỤC)

Mẫu số 2B  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Hung Yên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TỔNG HỢP**  
**Kết quả tự đánh giá, phân loại tháng...(năm...)**

-----  
Kính gửi: Lãnh đạo Sở.

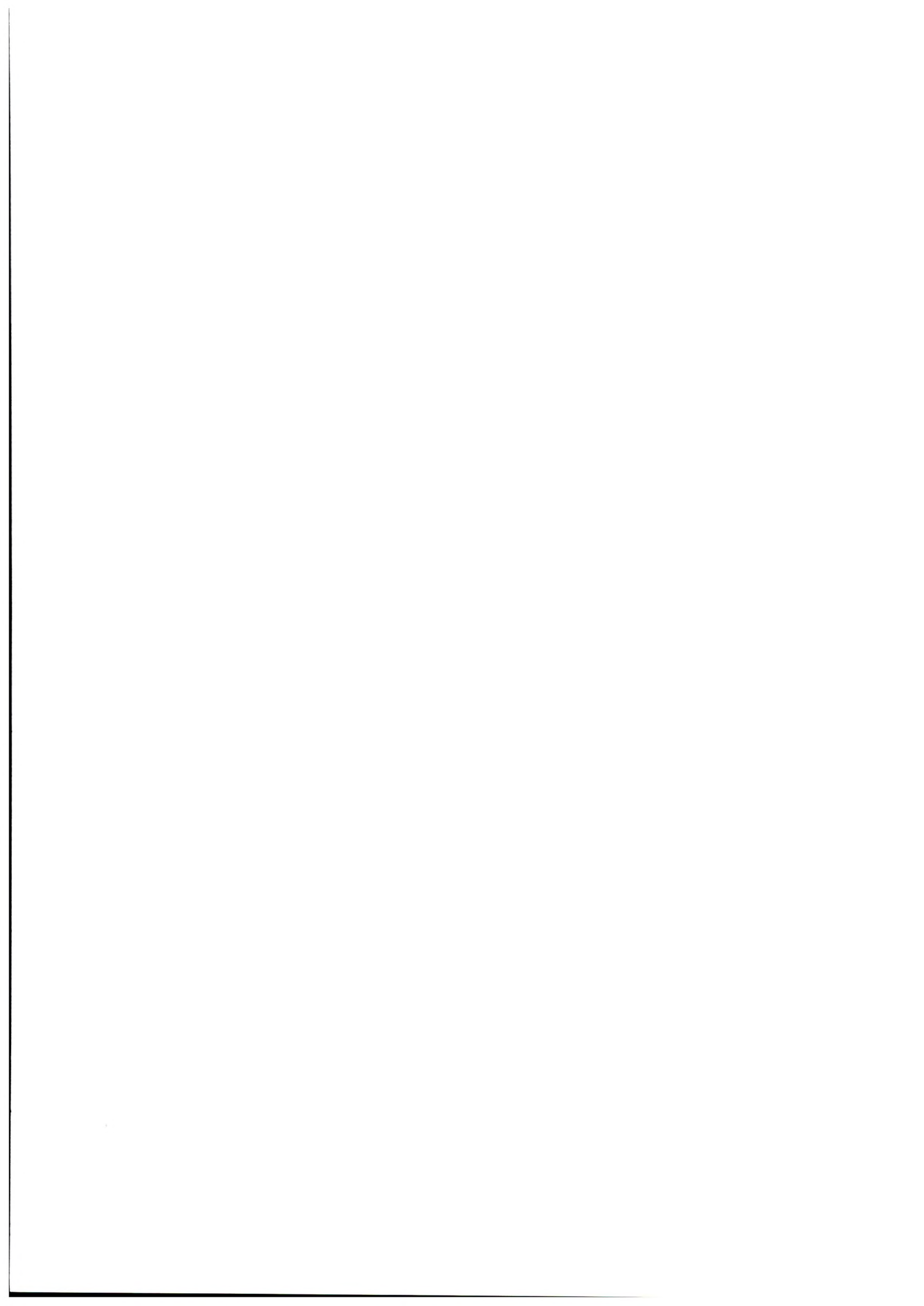
- I. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....  
II. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			
...			

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Văn phòng Sở;
- Lưu:....

**TRƯỞNG PHÒNG/BAN/CHI CỤC**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





Hung Yên, ngày tháng năm

**TỔNG HỢP**  
**Tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, chi cục**  
**THÁNG.....**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở.

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất mức đánh giá phân loại của các đơn vị; công chức, viên chức, người lao động của các Phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo, xin ý kiến các đồng chí Lãnh đạo Sở.

**I. Văn phòng:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLĐ:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....

3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....

**II. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLĐ:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....

3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....

**III. Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLĐ:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**IV. Phòng Công chức viên chức**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLD:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**V. Phòng Cải cách hành chính:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLD:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**VI. Thanh tra Sở:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLD:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**VII. Ban Thi đua - Khen thưởng:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLD:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**VIII. Ban Tôn giáo:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLĐ:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

.....  
**IX. Chi cục Văn thư - Lưu trữ:**

1. Kết quả phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:.....

1.2. Đề xuất phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của CC,VC, NLĐ:

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			

2. Những công việc, nhiệm vụ chậm, đang thực hiện.

.....  
3. Những nội dung đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

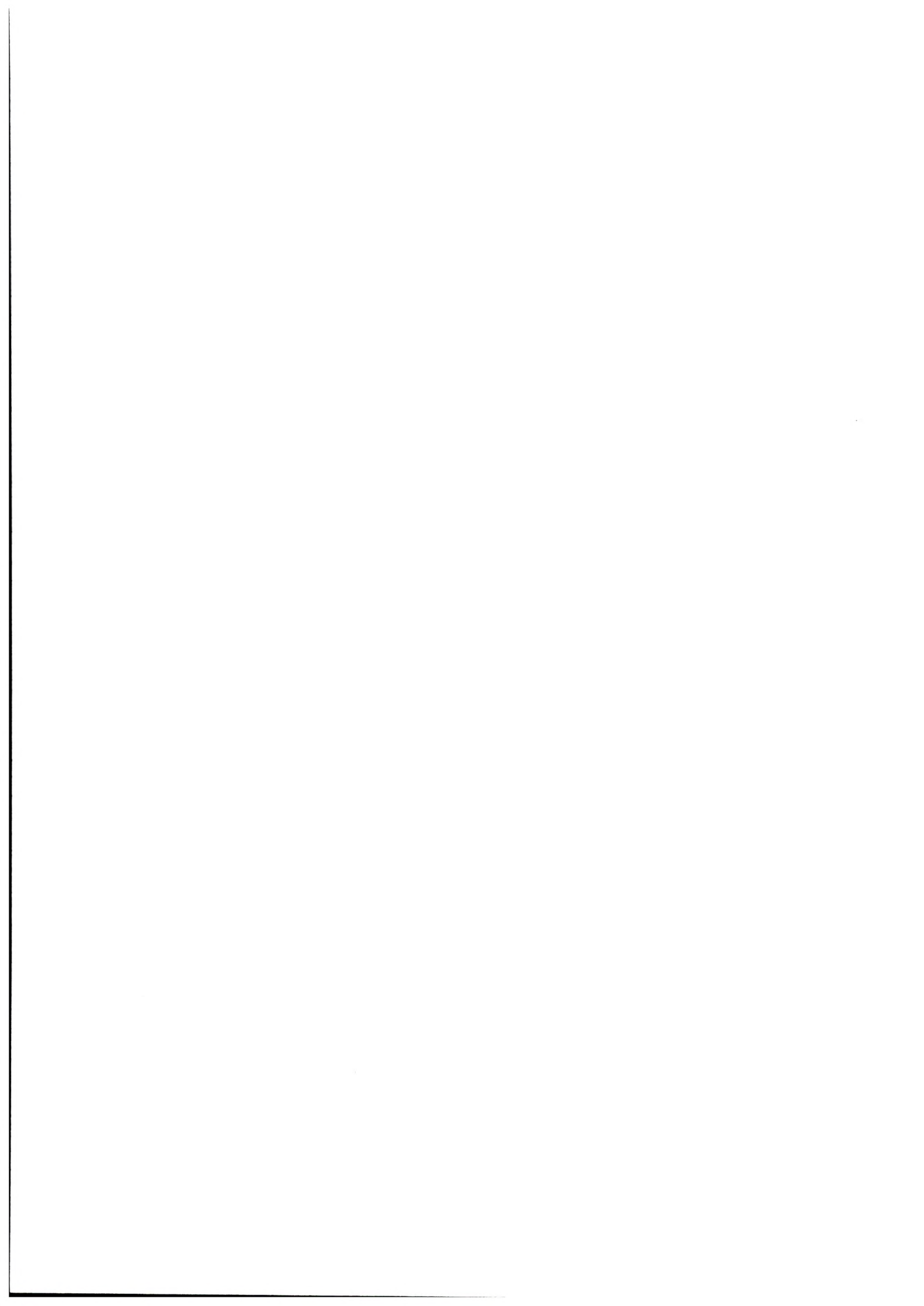
.....  
Gửi kèm theo báo cáo này, báo cáo của các Phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở trong tháng. Kính đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VP.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



UBND TỈNH HƯNG YÊN  
SỞ NỘI VỤ

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

Hung Yên, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**  
**Năm 20...**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

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

Nhiệm vụ được giao: .....

**I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

**1. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại các tháng trong năm 20...**

Tháng 1:.....

Tháng 2:.....

.....

**2. Tự đánh giá kết quả tu dưỡng, rèn luyện (Đánh giá ưu, nhược điểm đối với 04 tiêu chí)**

a) Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.  
.....

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc.  
.....

c) Việc chấp hành những quy định về nghĩa vụ và những việc công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.  
.....

d) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, thái độ phục vụ nhân dân, việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.  
.....

**II. Tự phân loại đánh giá:**  
.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức, viên chức, người lao động**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị:

.....

2. Nhận xét của Trưởng đơn vị:

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

#### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

.....

*Ngày....tháng....năm 20...*

**Thủ trưởng cơ quan**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN  
(PHÒNG/BAN/CHI CỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ năm.....**

-----

Kính gửi: Lãnh đạo Sở.

**1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Tổng số nhiệm vụ được giao trong năm: .... nhiệm vụ. Trong đó:

- Nhiệm vụ hoàn thành đúng thời hạn, chất lượng đạt yêu cầu: .... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ: .... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ chậm tiến độ, chưa hoàn thành trong năm: ..... nhiệm vụ; chiếm tỷ lệ: ...% nhiệm vụ được giao.

**2. Những công việc, nhiệm vụ chậm tiến độ, chưa hoàn thành trong năm**

TT	Tên công việc, nhiệm vụ	Người thực hiện
1		
2		

**3. Kết quả đề xuất đánh giá, phân loại đối với đơn vị; công chức, viên chức, người lao động.**

3.1. Đề xuất đánh giá, phân loại đối với đơn vị:.....

3.2. Đề xuất phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động.

TT	Họ và tên	Đề xuất phân loại	Ghi chú
1			
2			
...			

**4. Những nội dung đề xuất xin ý kiến chỉ đạo.**

- .....
- .....
- .....

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Văn phòng Sở;
- Lưu:.....

**TRƯỞNG PHÒNG/BAN/CHI CỤC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

