

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

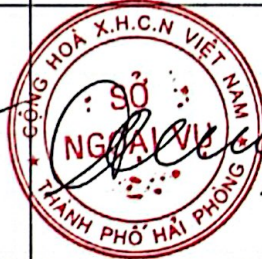
TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Mã số: QT.VP.03

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/01/2026

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đào Nguyên Thắng	Đỗ Quang Minh	Trần Thị Quỳnh Trang
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC	Mã số: QT.VP.03
		Lần ban hành: 02
		Trang : 3/5

1. Mục đích

Quy định các bước đánh giá hằng năm về nghĩa vụ, đạo đức, tiêu chuẩn chức vụ, chức danh, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đối với công chức (CC) của Sở Ngoại vụ.

2. Phạm vi áp dụng

- Công chức của Sở Ngoại vụ.
- Không bao gồm Tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo

- Luật Cán bộ, công chức (sửa đổi) 2025.
- 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.
- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo Văn bản hợp nhất số 3/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Sổ tay chất lượng.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

4. Thuật ngữ, viết tắt

- CC: Công chức.

5. Nội dung quy trình

T T	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/Kết quả
5.1	Xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng CC	Văn phòng	Tuần đầu tháng 12 hàng năm, dự thảo kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng CC trong Sở theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, trình Giám đốc Sở phê duyệt.	Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng CC

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC		Mã số: QT.VP.03
			Lần ban hành: 02
			Trang : 4/5

			Tổ chức phổ biến, hướng dẫn các phòng thuộc Sở để triển khai thực hiện.	
5.2	Tự nhận xét, đánh giá	CC	CC tự nhận xét, đánh giá, xếp loại theo mẫu BM01-QT04-VP.	BM01.QT.VP.03
5.3	Họp nội bộ các phòng đánh giá CC	Các phòng thuộc Sở	CC trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại tại cuộc họp, tiếp thu ý kiến đánh giá, góp ý của các CC trong phòng và hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá trình Trưởng phòng đánh giá và ký xác nhận. Biên bản họp của các phòng gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.	Biên bản họp
5.4	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CC	Văn phòng	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC của các phòng trực thuộc trình Giám đốc Sở.	Bảng tổng hợp
5.5	Họp đánh giá, xếp loại CC	Giám đốc, các Phó Giám đốc, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng các phòng	Tham gia đánh giá từng CC làm cơ sở để Giám đốc xem xét, quyết định. Chuyên viên Văn phòng ghi biên bản họp.	Biên bản họp
5.6	Quyết định đánh giá, xếp loại CC	Văn phòng Sở, Giám đốc Sở	Văn phòng Sở dự thảo Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CC, trình Giám đốc Sở ký gửi Sở Nội vụ đồng thời gửi các phòng trực thuộc Sở trước ngày 15/12 hằng năm.	Quyết định
5.7	Giải quyết khiếu nại	Giám đốc Sở, các phòng	Sau khi ban hành Quyết định, CC có quyền khiếu nại với Giám đốc Sở về quyết định đánh giá cá nhân. Giám đốc Sở có trách nhiệm xem	

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC	Mã số: QT.VP.03
		Lần ban hành: 02
		Trang : 5/5

			xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.	
5.8	Lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại chất lượng CC	Văn phòng Sở	Thực hiện lập và lưu giữ hồ sơ như phần 6 của quy trình này.	

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
6.1	Biên bản họp đánh giá CC.	Văn phòng và các phòng	Lưu trong thời gian 01 năm. Sau thời hạn trên được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật lưu trữ
6.2	Phiếu đánh giá CC.	Văn phòng và các phòng	
6.3	Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).	Văn phòng và các phòng	
6.4	Quyết định bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC.	Văn phòng và các phòng	
6.5	Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC (nếu có)	Văn phòng	
6.6	Các văn bản khác liên quan (nếu có).	Văn phòng và các phòng	

7. Phụ lục

- BM01.QT.VP.03: Phiếu đánh giá và phân loại chất lượng CC.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ **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:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

2. Tự xếp loại chất lượng:

....., ngày.....tháng.....năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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.....
(Ký, ghi rõ họ tên)
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ