

Số: 454 /CTHTHKKV VI-TCHC

Vinh, ngày 25 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

Thực hiện đánh giá mức độ  
hoàn thành nhiệm vụ của người quản lý Công ty  
do Tổng công ty BÐATHH miền Bắc quản lý và người quản lý, người giữ chức  
đanh, chức vụ do Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI quản lý

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Thực hiện Kế hoạch số 2361/KH-TCTBÐATHHMB ngày 22/9/2023 của Tổng công ty BÐATHH miền Bắc thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Người quản lý Tổng công ty do Bộ Giao thông vận tải quản lý và Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ do Tổng công ty BÐATHH miền Bắc quản lý,

Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI ban hành kế hoạch thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người quản lý Công ty do Tổng công ty BÐATHH miền Bắc quản lý và người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ do Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI quản lý năm 2022 như sau:

### A. QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Đối tượng đánh giá, phân loại

- a) Người quản lý do Tổng công ty BÐATHH miền Bắc quản lý:
- Chủ tịch công ty;
  - Giám đốc;
  - Kiểm soát viên.
- b) Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ do Chủ tịch công ty quản lý:
- Phó giám đốc;
  - Kế toán trưởng;
  - Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.
- c) Người giữ chức danh, chức vụ do Giám đốc công ty quản lý:
- Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty (trừ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính).

#### 2. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

- a) Tổng công ty BÐATHH miền Bắc đánh giá, phân loại:
- Chủ tịch công ty;



- Giám đốc;

- Kiểm soát viên.

b) Chủ tịch công ty đánh giá, phân loại:

- Phó giám đốc;

- Kế toán trưởng;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

c) Giám đốc công ty đánh giá, phân loại:

- Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty (trừ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính).

## **B. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ, NGƯỜI GIỮ CHỨC DANH, CHỨC VỤ**

### **1. Căn cứ đánh giá, phân loại**

a) Điều lệ của Công ty; chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Quyền, trách nhiệm của người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ theo quy định của pháp luật.

c) Chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, phê duyệt hàng năm.

### **2. Nội dung đánh giá, phân loại**

a) Kết quả hoạt động của Công ty; của phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật, của điều lệ và quy định của Công ty;

b) Kết quả công tác của cá nhân:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc;

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của Tổng công ty, Công ty;

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm;

- Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

- Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

### **3. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ Công ty được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 04 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của Công ty; phòng, đơn vị: được xếp loại A theo quy định.

- Kết quả công tác của cá nhân:

. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực;

. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty;

. Hoàn thành từ 100% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

. Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

. Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan cấp trên đối với kiểm soát viên.

*b) Tiêu chí đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của Công ty; phòng, đơn vị: được xếp loại A theo quy định.

- Kết quả công tác của cá nhân:

. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực;

. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty;

. Hoàn thành từ 90% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

. Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

. Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan cấp trên đối với kiểm soát viên.

*c) Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ:*

Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của Công ty; phòng, đơn vị: được xếp loại B theo quy định.

- Kết quả công tác của cá nhân:

0910823-  
CÔNG TY  
HIỆM H.H  
THÀNH N  
TIÊU HÀNG  
U VỰC V  
7 - T. NG

. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực;

. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty;

. Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

. Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

. Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan cấp trên đối với kiểm soát viên.

#### *d) Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ:*

Người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của Công ty; phòng, đơn vị: được xếp loại C theo quy định.

- Kết quả công tác của cá nhân:

. Có biểu hiện suy thoái về phẩm chất chính trị, đạo đức; có lối sống không lành mạnh; vi phạm các quy định về ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong, lễ lối làm việc đã được cấp có thẩm quyền kết luận;

. Không thực hiện hoặc vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

. Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

. Không thực hiện hoặc tuân thủ không đúng ý kiến chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền;

. Không khắc phục được các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có).

#### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá**

a) Người quản lý Công ty:

- Thành phần tham dự: Chủ tịch công ty, Giám đốc, Phó giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

- Nội dung: Chủ tịch công ty và Ban giám đốc họp nhận xét, đánh giá đối với người quản lý Công ty.

Bước 1: Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng trình bày bản tự nhận xét, đánh giá.

Bước 2: Các đồng chí trong thành phần tham dự phát biểu ý kiến.

Bước 3: Chủ tịch công ty tổng hợp các ý kiến phát biểu.

Bước 4: Lấy ý kiến biểu quyết về xếp loại (chỉ lấy ý kiến biểu quyết của Chủ tịch công ty, Giám đốc, Phó giám đốc).

- Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ thành phần tham dự, các ý kiến tham gia.

- Chủ tịch công ty lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp của cấp ủy cùng cấp.

- Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp:

. Chủ tịch công ty xem xét, trình Tổng công ty BĐATHH miền Bắc quyết định xếp loại đối với Chủ tịch công ty, Giám đốc, Kiểm soát viên.

. Quyết định xếp loại đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

b) Người giữ chức danh, chức vụ của Công ty:

- Thành phần tham dự: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng, đơn vị

- Nội dung: Ban giám đốc họp nhận xét, đánh giá đối với người giữ chức danh, chức vụ của Công ty.

Bước 1: Người giữ chức danh, chức vụ của Công ty trình bày bản tự nhận xét, đánh giá.

Bước 2: Các đồng chí trong thành phần tham dự phát biểu ý kiến.

Bước 3: Giám đốc công ty tổng hợp các ý kiến phát biểu.

Bước 4: Lấy ý kiến biểu quyết về xếp loại (chỉ lấy ý kiến biểu quyết của Giám đốc, Phó giám đốc).

- Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ thành phần tham dự, các ý kiến tham gia.

- Giám đốc công ty báo cáo Chủ tịch công ty gộp chung danh sách người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ để lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ của cấp ủy cùng cấp.

- Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp:

. Giám đốc công ty xem xét, trình Chủ tịch công ty quyết định xếp loại đối với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

. Quyết định xếp loại đối với các chức danh còn lại.

### **C. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI.**

1. Cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân loại trong thời gian sớm nhất.

2. Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau về kết quả đánh giá, phân loại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá.



3. Khi cá nhân đã được phân loại nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức đã phân loại thì hủy bỏ kết quả và phân loại lại.

4. Không đánh giá, phân loại đối với người quản lý, người giữ chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm chưa đủ 6 tháng. Cá nhân nghỉ ốm tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên thì không xếp loại đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; Cá nhân nghỉ thai sản thì kết quả phân loại trong năm là kết quả phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

5. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng người quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số người quản lý được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong Công ty, phòng, đơn vị.

6. Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

7. Trong quá trình đánh giá, phân loại cần lưu ý đến kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý của tổ chức đảng năm 2022.

#### **D. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

Hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền gồm:

1. Báo cáo của Công ty về việc đánh giá xếp loại năm 2022.
2. Bảng tổng hợp kết quả phân loại theo biểu số 02a, 02b kèm theo Kế hoạch của Tổng công ty.
3. Bản kiểm điểm của cá nhân theo biểu số 01.
4. Phiếu bổ sung lý lịch theo biểu số 03.

#### **E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:
  - Tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các Hội nghị.
  - Chuẩn bị cơ sở vật chất có liên quan để phục vụ các hội nghị.
2. Thời gian thực hiện:
  - Thực hiện xong **trước 20/10/2023**.
3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Công ty căn cứ chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm thực hiện Kế hoạch này.

#### **Nơi nhận:**

- Chi uỷ;
- Giám đốc, các Phó giám đốc;
- Kiểm soát viên, Kế toán trưởng;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.



**Đào Mạnh Hà**

**BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI  
NĂM 2022**

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: **Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.**

Chức vụ: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

.....  
.....  
.....  
.....

1. Nội dung đánh giá:

1.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt

a) Kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) Kết quả, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1.2. Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với Tổng công ty, công ty, (đơn vị) theo quy định của pháp luật:

.....  
.....  
.....  
.....

1.3. Việc thực hiện Điều lệ Tổng công ty, Công ty:





.....  
.....

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

*Vinh, ngày ..... tháng .... năm 2023*

**Người tự nhận xét, đánh giá**  
*(Ký tên)*



## PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

- Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/Nữ): .....
- Chức vụ, đơn vị:.....
- Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....
- Bậc lương: ..... Hệ số: ..... Ngày hưởng: ...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../.....
- Địa chỉ thường trú hiện nay:  
.....

### I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng.... |
|------------------------------|--|
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |

### II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

| Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Thời gian đào tạo, bồi dưỡng | Hình thức đào tạo, bồi dưỡng | Văn bằng chứng chỉ |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------|
|                          |                                 |                              |                              |                    |
|                          |                                 |                              |                              |                    |
|                          |                                 |                              |                              |                    |

*Ghi chú:* Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới):.....  
.....  
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới):.....  
.....  
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI:

(Từ 06 tháng trở lên tính từ ngày ...../...../..... đến ngày .... /..... /..... nước nào. Đó làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....  
**VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ** (thời điểm hiện tại):.....  
.....  
.....

**VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN:** nhà ở, đất ở (tự làm, được mua, được cấp, thừa kế) và những tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chi khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):  
.....  
.....  
.....

**VIII. VỀ GIA ĐÌNH:** Kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)  
.....  
.....  
.....

**IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:**.....  
.....  
.....

Vinh, ngày.....tháng.....năm 2023  
Người viết bổ sung

Vinh, ngày.....tháng.....năm 2023  
Xác nhận của cơ quan