**Phụ lục 4**

**DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**1. Hồ sơ kiểm điểm lưu tại các phòng, đơn vị 01 bộ; gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường 01 bộ, gồm:**

Hồ sơ gồm các tài liệu như sau:

1.1. Báo cáo kiểm điểm tập thể

- Báo cáo kiểm điểm tập thể Mẫu số 1

- Phiếu phân tích chất lượng và đánh giá, xếp loại đối với tập thể lãnh đạo, quản lý Mẫu 1a, 1b.

- Phiếu phân tích chất lượng và đánh giá xếp loại tập thể cơ quan, đơn vị Mẫu 4.

1.2. Bản kiểm điểm cá nhân dùng chung mẫu của đảng viên Mẫu 2A, 2B, Phụ lục 2, phụ lục 3.

1.3. Bản nhận xét đánh giá đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp ủy chi bộ nơi đảng viên trực tiếp sinh hoạt Mẫu 5.

1.4. Bản nhận xét nơi cư trú đối với cá nhân là đảng viên.

1.5. Báo cáo kết quả công tác tổ chức kiểm điểm gồm:

- Báo cáo kết quả công tác tổ chức kiểm điểm.

- Biểu tổng hợp kết quả kiểm điểm kèm theo báo cáo.

1.6. Biên bản hội nghị kiểm điểm của cơ quan, đơn vị.

1.7. Tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp việc.

1.8. Kế hoạch khắc phục hạn chế khuyết điểm của năm *(Ban hành kế hoạch khắc phục trong vòng 15 ngày sau khi thực hiện kiểm điểm)*

**2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hàng năm lưu tại các phòng, đơn vị 01 bộ; gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường 01 bộ, gồm:**

Hồ sơ gồm các tài liệu như sau:

2.1. Báo cáo kết quả công tác đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động năm, gồm

- Báo cáo kết quả công tác đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động năm.

- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động năm thuộc thẩm quyền của đơn vị.

2.2. Tờ trình đề nghị đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở *(Trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở; Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng các Chi cục; Giám đốc, phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Đối với các phòng thuộc Sở trình toàn bộ công chức, người lao động trong phòng)*

- Các biểu tổng hợp kèm theo tờ trình.

2.3. Biên bản hội nghị đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

2.4. Biên bản kiểm phiếu

- Biên bản kiểm phiếu đề xuất xếp loại: Tập thể, tập thể lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị thuộc sở; công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở.

- Biên bản kiểm phiếu xếp loại Tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của đơn vị.

2.5. Quyết định xếp loại Tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của đơn vị.

2.6. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức để thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức, viên chức Mẫu 3A, 3B.

**3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại cá nhân hàng quý lưu tại các phòng, đơn vị 01 bộ; gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường 01 bộ, gồm:**

3.1. Tờ trình đề nghị đánh giá xếp loại tập thể; tập thể lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở *(Trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở; Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng các Chi cục; Giám đốc, phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Đối với các phòng thuộc Sở trình toàn bộ công chức, người lao động trong phòng)*

- Các biểu tổng hợp kèm theo tờ trình.

- Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại quý Mẫu 7.

3.2. Biên bản hội nghị đánh giá xếp loại cá nhân của cơ quan, đơn vị.

3.3. Biên bản kiểm phiếu

- Biên bản kiểm phiếu đề xuất xếp loại: Công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở.

- Biên bản kiểm phiếu xếp loại công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của đơn vị.

3.4. Quyết định xếp loại công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của đơn vị.

3.5. Bản tự đánh giá, xếp loại theo quý Mẫu 6A, 6B.