

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại công chức, viên chức,

Ủy ban Dân tộc hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm như sau:

I. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

3. Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của Vụ, đơn vị, cấp phòng trực thuộc được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Vụ, đơn vị (kể cả cấp phòng).

5. Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

1.1 Nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức:

a) Nghĩa vụ đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân của công chức (Điều 8 Luật Cán bộ, công chức)

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.

- Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.
- Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Nghĩa vụ của công chức trong thi hành công vụ (*Điều 9 Luật Cán bộ, công chức*)

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

- Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

c) Nghĩa vụ của công chức là người đứng đầu (*Điều 10 Luật Cán bộ, công chức*)

Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản a và b nêu trên, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;

- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

d) Đạo đức của công chức (*Điều 15 Luật Cán bộ, công chức*)

Công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

đ) Văn hóa giao tiếp ở công sở (*Điều 16 Luật Cán bộ, công chức*)

- Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

- Cán bộ, công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

e) Văn hóa giao tiếp với nhân dân (*Điều 17 Luật Cán bộ, công chức*)

- Cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

- Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

f) Những việc công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ (*Điều 18 Luật Cán bộ, công chức*)

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

- Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

g) Những việc công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước (*Điều 19 Luật Cán bộ, công chức*)

Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

h) Những việc khác công chức không được làm (*Điều 20 Luật Cán bộ, công chức*)

Ngoài những việc công chức không được làm nêu tại điểm f và g, công chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền

1.2 Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý

Theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.

1.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được lãnh đạo phân công hoặc nhiệm vụ đột xuất được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

Công chức phải hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác được phân công hàng năm và các nhiệm vụ đột xuất được giao chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

3. Áp dụng đối với các đối tượng khác

Hướng dẫn này áp dụng đối với các trường hợp thực hiện công việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các hợp đồng lao động khác làm việc tại các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban.

III. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với các trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

IV. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

V. Thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1.1 Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

1.2 Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

2.1 Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP;

2.2 Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý. Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

VI. Đánh giá, phân loại công chức

1. Nội dung đánh giá công chức

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, Công chức.

1.1 Đối với công chức không phải là lãnh đạo, quản lý

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất, chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

1.2 Đối với công chức lãnh đạo, quản lý (từ phó, trưởng phòng và tương đương trở lên).

a) Các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 mục VI.

b) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

2. Phân loại đánh giá công chức: Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức sau:

2.1 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2.2 Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2.3 Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

2.4 Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức:

3.1 Bộ trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại công chức đối với các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm.

3.2 Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu Vụ, đơn vị do mình được phân công phụ trách.

3.3 Người đứng đầu các Vụ, đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với cấp phó, các trưởng phó phòng và tương đương và toàn thể công chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức:

4.1 Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

4.1.1 Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại công chức.

4.1.2 Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần cuộc họp gồm:

- Đối với cuộc họp đánh giá, phân loại công chức là Lãnh đạo Ủy ban, thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

- Đối với cuộc họp đánh giá, phân loại công chức là lãnh đạo cấp Vụ và tương đương:

+ Đơn vị không có cấp phòng, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của đơn vị.

+ Đơn vị có cấp phòng, thành phần tham dự cuộc họp là lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo cấp phòng, đại diện cấp uỷ, công đoàn, đoàn thanh niên.

- Đối với cuộc họp đánh giá, phân loại công chức là lãnh đạo cấp phòng và tương đương, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức, người lao động của phòng và mời đại diện cấp uỷ, công đoàn, đoàn thanh niên, cấp phó của người đứng đầu được phân công phụ trách phòng và người đứng đầu đơn vị cùng tham dự.

Cuộc họp đánh giá, phân loại công chức chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp công chức thuộc thành phần được đánh giá, phân loại vắng mặt (có lý do) thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu và nộp cho người có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại để báo cáo tại cuộc họp.

4.1.3 Cấp uỷ đảng cùng cấp (Chi uỷ Chi bộ) nơi công chức công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

4.1.4 Ghi ý kiến nhận xét công chức của tập thể đơn vị nơi công chức công tác và ý kiến của lãnh đạo cấp trưởng trực tiếp quản lý công chức vào phiếu đánh giá, phân loại công chức;

4.1.5 Đối với người đứng đầu đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp tham khảo ý kiến nhận xét công chức của tập thể đơn vị nơi

công chức công tác và ý kiến của cấp uỷ cùng cấp, để thực hiện việc đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức.

4.2 Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

4.2.1 Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại công chức.

4.2.2 Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của Vụ, đơn vị để mọi người tham gia đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4.2.3 Ghi ý kiến nhận xét công chức của tập thể Vụ, đơn vị nơi công chức công tác và ý kiến của lãnh đạo cấp trưởng trực tiếp quản lý công chức vào phiếu đánh giá, phân loại công chức.

4.3 Đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập:

Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo mục 4.1 của Hướng dẫn này.

5. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức

5.1 Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

5.1.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hoá trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình khoa học, đề tài, đề án hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

5.1.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.1.1;
- b) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng hiệu quả;
- d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

5.2 Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

5.2.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí a, b, c, d, đ của mục 5.1.1;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

5.2.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.2.1;
- b) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

5.3 Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

5.3.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b mục 5.1.1 và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa đảm bảo chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hoá trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5.3.2 Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b mục 5.1.1 và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

5.4 Mức không hoàn thành nhiệm vụ

5.4.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau thì phân loại, đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị, tổ chức;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi của quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

5.4.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau thì phân loại, đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các nội dung quy định tại điểm 5.4.1;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

VII. Đánh giá phân loại viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

1.1 Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân;

d) Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;

đ) Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

1.2 Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

a) Các nội dung quy định tại điểm 1.1 khoản 1 mục VII

b) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Về phân loại

2.1 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2.2 Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2.3 Hoàn thành nhiệm vụ;

2.4 Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

3.1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3.2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3.3 Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức

4.1 Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

4.1.1 Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức (mẫu số 03 kèm theo).

4.1.2 Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, lao động của phòng. Mời đại diện Cấp uỷ, BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên, cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách phòng và người đứng đầu đơn vị cùng tham dự.

Cuộc họp đánh giá, phân loại viên chức chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 viên chức thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp viên chức thuộc thành phần được đánh giá, phân loại vắng mặt (có lý do) thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu và nộp cho người có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại để báo cáo tại cuộc họp.

4.1.3 Cấp uỷ đảng cùng cấp nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

4.1.4 Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo ý kiến của Chi uỷ chi bộ và ý kiến tham gia tại cuộc họp đơn vị để quyết định đánh giá, phân loại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương.

4.1.5 Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức theo mục V của Hướng dẫn này.

4.2 Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

4.2.1 Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

4.2.2 Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị công tác (cấp phòng) để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4.2.3 Trưởng phòng tham khảo ý kiến của tập thể phòng tham gia tại cuộc họp để ghi ý kiến nhận xét viên chức vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định đánh giá, phân loại theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức.

4.3 Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị mình, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Uỷ ban, Bộ Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức

5.1 Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

5.1.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có

thâm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

5.1.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại điểm 5.1.1;

b) Có ý thức chủ động sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

5.2 Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

5.2.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

5.2.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.2.1;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

5.3 Mức hoàn thành nhiệm vụ

5.3.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

5.3.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.3.1;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

5.4 Mức không hoàn thành nhiệm vụ

5.4.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý có 1 trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

5.4.2 Viên chức quản lý có 1 trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại điểm 5.4.1;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Đề xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc...

VIII. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị

1.1 Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và điều kiện cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết theo từng vị trí việc làm để đánh giá, phân loại công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với quy định của Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

1.2 Chịu trách nhiệm việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị; đồng thời xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

1.3 Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 08 tháng 12 hàng năm, để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và Bộ Nội vụ theo quy định.

(Do thời gian gấp, năm 2015 các Vụ, đơn vị chưa xây dựng được tiêu chí chi tiết theo từng vị trí việc làm để đánh giá, phân loại công chức, viên chức. Do vậy đề nghị Thủ trưởng các Vụ, đơn vị căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn và nghề nghiệp của công chức, viên chức đã được giao trong năm, để tổ chức triển khai đánh giá, phân loại công chức, viên chức).

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

2.1 Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị có liên quan kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Hướng dẫn này.

2.2 Phối hợp với các Vụ, đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

2.2 Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức đối với các Vụ, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc; công khai kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm; tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 20 tháng 02 hàng năm.

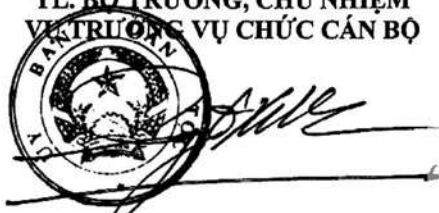
Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị phản ánh kịp thời (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết. /

(Kèm theo các mẫu biểu)

Nơi nhận:

- BT, CN và các TT, PCN UBĐT (để b/c);
- Đảng ủy cơ quan UBĐT (để p/h);
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBĐT (để t/h);
- Trang điện tử UBĐT;
- Lưu VT, TCCB (5b).

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Nguyễn Văn Xuân

ỦY BAN DÂN TỘC
Tên đơn vị.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

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

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

PHẦN ĐÀNH 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:

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng...năm 20...
Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN DÂN TỘC
Tên đơn vị.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:
Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

.....
5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....
6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

.....
1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

.....
1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20...**
(Kèm theo Công văn số...../..... ngày ...tháng... năm 2015
của)

STT	Đơn vị/họ tên CCVC (liệt kê cụ thể từng phòng thuộc đơn vị)	Năm 20...				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)*
I	Lãnh đạo phụ trách, điều hành đơn vị					
	Nguyễn Văn A					
	Nguyễn Văn B					
II	Các phòng hoặc tương đương					
II.1	Phòng					
1	Nguyễn Văn X					
2	Trần Thị Y					
II.2	Phòng					
1	Phạm Văn Z					
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)