

Bình Phước, ngày 10 tháng 4 năm 2018

Số: 90 /HD-SLĐTBXH

HƯỚNG DẪN
Về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về phân loại đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ công chức, viên chức,

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm, cụ thể như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Đối tượng đánh giá phân loại

Công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Khối Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở); công chức là Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

II. 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 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, phân loại công chức, viên chức 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. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

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.

III. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

2. Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý);

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền phân công, giao lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện;

4. Đối với viên chức, đánh giá, phân loại căn cứ vào các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết và Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

5. Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải cân đối thời gian tham gia học tập thực tế của công chức, viên chức để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

IV. Thời điểm; sử dụng kết quả; thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu phân loại công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức 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, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tinh giản biên chế, bố trí công tác khác, cho thôi làm nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

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

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải 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.

b) 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.

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức

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

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 04) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 05), Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này (đối với viên chức gửi 1 bản về Sở để lưu hồ sơ);

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

B. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

I. Nội dung đánh giá công chức

1. Đối với công chức không giữ chức vụ 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 lễ 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.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ngoài những quy định tại mục 1 điểm này còn phải đánh giá thêm các nội dung sau đây:

a) Kết quả hoạt động của phòng, ban, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

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

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

Cấp có thẩm quyền quản lý công chức thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý công chức, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

III. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

1. Đối với cấp Trưởng phòng thuộc Sở.

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 04, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

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

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp Trưởng phòng thuộc Sở tại Mục IV Mẫu số 04 của Hướng dẫn này.

Cấp Trưởng phòng thuộc Sở tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý của mình tại Mục IV Mẫu số 04, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

2. Đối với công chức là cấp Phó Trưởng phòng thuộc Sở và chuyên viên

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 04, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này;

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cấp phòng để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Cấp Trưởng phòng thuộc Sở tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b mục này, quyết định đánh giá, phân loại công chức tại Mục III Mẫu số 04; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

đ) Giám đốc Sở quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức từ cấp Trưởng phòng thuộc Sở trở xuống sau khi Ban Giám đốc Sở họp thống nhất kết quả tại Mục IV Mẫu số 04, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

IV. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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) 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 hóa 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 và hiệu quả;

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

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài 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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 mục 1 phần này;

b) Cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

V. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điểm a, b, c, d và đ mục 1, phần IV về đánh giá công chức của Hướng dẫn này;

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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 1 phần này;

b) Cơ quan, tổ chức, 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 bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

VI. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b mục 1, phần IV về đánh giá công chức của Hướng dẫn này 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 bảo đảm 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 hóa 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.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b mục 1, phần IV về đánh giá công chức của Hướng dẫn này 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 thành 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 bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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

VII. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây 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 hoặc 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;

đ) 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, tổ chức, đơn vị;

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

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một 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 mục 1 phần này;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các 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.

C. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

I. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

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, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

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

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại mục 1 phần này và các nội dung sau:

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

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

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.

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

III. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

1. Đối với Thủ trưởng các đơn vị (công chức) và cấp phó của đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị (công chức) và cấp phó của đơn vị tự làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 04 (công chức) và Mẫu số 05 (viên chức), Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

b) Thủ trưởng các đơn vị (công chức) và cấp phó của đơn vị 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 vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng các phòng, ban. Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng các đơn vị (công chức) tại mục IV Mẫu số 04, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này. Thủ trưởng các đơn vị (công chức) tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c mục này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp Phó của mình.

2. Đối với viên chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 05, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thủ trưởng các đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b mục này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức theo tại Mục IV Mẫu số 05, Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

d) Lãnh đạo đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

IV. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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 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 tác của người có thẩm 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) Có 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.

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 mục 1 phần này;

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.

V. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d mục 1 phần IV về đánh giá viên chức của Hướng dẫn này.

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 1 phần này, điểm b và c mục 2 phần IV về đánh giá viên chức của Hướng dẫn này;

b) 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.

VI. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d mục 1 phần IV về đánh giá viên chức của Hướng dẫn này.

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 1 phần này;

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.

VII. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một 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.

2. Viên chức quản lý có một 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 mục 1 phần này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp 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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Áp dụng Quy định này đối với các đối tượng khác

Căn cứ vào chức danh, chức vụ đảm nhiệm, vị trí công tác, các phòng, ban thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở triển khai áp dụng công tác đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Hướng dẫn này đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và hợp đồng dài hạn để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, đơn vị.

II. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Sở

a) Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với các phòng, ban thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Hướng dẫn này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả;

b) Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức đối với các các phòng, ban thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở và tham mưu Ban Giám đốc Sở báo cáo Sở Nội vụ hàng năm theo quy định;

c) Phối hợp với các các phòng, ban thuộc Sở và đơn vị trực thuộc xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức trong việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức khi có yêu cầu; đồng thời theo dõi, tham mưu thực hiện nghiêm công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức gắn với công tác thi đua - khen thưởng đối với các các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

2. Các các phòng, ban thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc

a) Triển khai thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý căn cứ điều kiện cụ thể của từng phòng, ban và đơn vị để thực hiện việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức; trong đó, phải cân đối, tính tỷ lệ khối lượng nhiệm vụ (bao gồm nhiệm vụ học tập - nếu có) của từng công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của các

phòng, ban và đơn vị để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo phù hợp với quy định tại Hướng dẫn này.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Văn phòng Sở theo quy định để tổng hợp chung, làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm; đồng thời để có cơ sở tham mưu Ban Giám đốc báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trường hợp các phòng, ban thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở gửi hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức về Văn phòng Sở không đảm bảo thời gian quy định, sẽ không tiến hành xem xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với các phòng, ban và đơn vị đó.

c) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện đánh giá, phân loại đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định tại Hướng dẫn này tại Phụ lục I, Phụ lục II đính kèm; đồng thời chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo những vấn đề liên quan đến đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của công chức, viên chức.

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức là cơ sở đề nghị khen thưởng tổng kết năm, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, ban thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức nghiêm túc theo đúng quy định tại Hướng dẫn này và gửi kết quả về Sở trước **ngày 05 tháng 12 hàng năm**. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Văn phòng Sở để được giải đáp thêm./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, ban thuộc Sở;
- Các Trung tâm trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Th-20).

Chu

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Mãng

PHỤ LỤC I
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG THÁNG VÀ TỔNG HỢP HÀNG QUÝ, NĂM
(Kèm theo Hướng dẫn số 09/HD-SLĐ-BXH ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Sở Lao động - I
TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân theo 04 mức sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ);
- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nội dung đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm của cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị, xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ hàng tháng đối với từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (trong đó, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, viên chức) và căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của từng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo Mẫu số 01 đính kèm);

Riêng việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của tập thể phòng, ban chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần xem xét, tính tỷ lệ khối lượng đã thực hiện của từng phòng, ban chuyên môn so với kế hoạch được giao, kết hợp với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc phòng, ban chuyên môn đó để xem xét, quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể phòng, ban chuyên môn (theo quy định cụ thể quy định tại Hướng dẫn này) và tổng hợp kết quả đánh giá vào Mẫu số 01 nêu trên.

c) Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nội dung hoàn thành nhiệm vụ được giao cần phải được xem xét trên tỷ lệ mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của các phòng ban, chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý (tổng hợp và xác lập tương ứng theo Mục I, Mẫu số 02 đính kèm).

2. Tổng hợp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý

a) Trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với từng công chức, viên chức và phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (được đánh giá, xếp loại tại Mẫu số 01 nêu trên); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành tổng hợp

và xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của từng công chức, viên chức và phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (theo Mẫu số 02 đính kèm); cụ thể như sau:

- Loại A: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại A và tháng còn lại không bị xếp loại C hoặc D;

- Loại B: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại B trở lên và tháng còn lại không bị xếp loại D;

- Loại C: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại C;

- Loại D: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại D.

b) Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị (Mục I, Mẫu số 02 đính kèm) căn cứ vào tỷ lệ mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của các phòng ban, chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.

3. Tổng hợp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với từng công chức, viên chức và phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (được đánh giá, xếp loại tại Mẫu số 02 nêu trên); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành tổng hợp và xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng công chức, viên chức và phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị (theo Mẫu số 03 đính kèm); cụ thể như sau:

- Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào bị xếp loại C hoặc D;

- Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào bị xếp loại D;

- Loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C và không có quý nào xếp loại A;

- Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên bị xếp loại D.

b) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được đánh giá, xếp loại A, B, C, D (theo Mẫu số 03 nêu trên) là căn cứ để tổng hợp, đánh giá, nhận xét, phân loại cuối năm đối với từng công chức, viên chức (theo Phiếu đánh giá và phân loại - Biểu số 04, 05 đính kèm); trên cơ sở đảm bảo đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tương ứng theo từng mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định kèm theo Phụ lục này; trong đó, cần lưu ý một số nội dung sau:

- Đối với các trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có sáng kiến cấp cơ sở trở lên và được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong năm, các cơ quan, đơn vị cân đối, tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn

thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

- Xem xét, đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực trở xuống theo quy định hiện hành đối với các trường hợp sau:

+ Tham mưu đề xuất giải quyết công việc trong năm chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả và phải có biện pháp khắc phục hoặc có văn bản nhắc nhở của cấp có thẩm quyền về tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc không chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ sở đào tạo (khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng); tùy theo mức độ vi phạm của cá nhân để đối chiếu, xem xét đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

c) Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị còn phải xem xét, đảm bảo phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị theo các quy định của pháp luật có liên quan./.

PHỤ LỤC II
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Hướng dẫn số 01/HĐ-SLĐTBXH ngày 10 tháng 4 năm 2018
của Sở Lao động – Lao động và Xã hội)
TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. **Mẫu số 01:** Bảng xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức.
2. **Mẫu số 02:** Bảng tổng hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức.
3. **Mẫu số 03:** Bảng tổng hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của phòng, ban chuyên môn và công chức, viên chức.
4. **Mẫu số 04:** Phiếu đánh giá và phân loại công chức hàng năm.
5. **Mẫu số 05:** Phiếu đánh giá và phân loại viên chức hàng năm.

BẢNG XẾP LOẠI

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng..... năm 20.... của phòng, ban chuyên môn

STT	Đơn vị/Họ và tên	Chức vụ	Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước		Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao								Về phẩm chất đạo đức lối sống		Về thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị		Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính		Về thực hiện an toàn giao thông		Kết quả đánh giá
			Tốt	Chưa tốt	Tổng số công việc phải giải quyết trong tháng	Công việc đã giải quyết trong tháng	Tỷ lệ đạt (%)	Số lần giải quyết trễ thời hạn theo quy định	Số lần có văn bản nhắc nhở của các cấp	Tốt	Chưa tốt	Nghiêm	Chưa nghiêm	Số lượt đi làm việc trễ thời gian quy định	Số lượt không đeo thẻ CC, VC theo quy định	Chấp hành tốt	Chấp hành chưa tốt				
																		Công việc trọng tâm trong tháng	Công việc tồn tháng trước	Công việc đột xuất, phát sinh trong tháng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
I	Tập thể (ghi rõ tên phòng, ban chuyên môn)																				
II	Cá nhân (liệt kê từng cá nhân thuộc phòng, ban chuyên môn)																				
1	Nguyễn Văn A																				
2	Trần Thị B																				
...	...																				

....., ngày.... tháng.... năm 20.....

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng phòng, ban chuyên môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú**

- Cột (21): đánh giá; xếp loại theo 04 mức: A, B, C, D;
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo quản lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ QUÝ .../NĂM 20...
PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

STT	Đơn vị/họ tên CC,VC (liệt kê cụ thể từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị)	Quý.../năm 20...			Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Tháng...	Tháng...	Tháng...		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Tên lãnh đạo phụ trách, điều hành					
II	Phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý					
II.1	Phòng A					
1	Nguyễn Văn X					
2	Trần Thị Y					
II.2	Phòng B					
1	Phạm Văn Z					
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày... tháng.... năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- Từ cột (3) đến cột (6) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D;
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lãnh đạo phụ trách, điều hành không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo quản lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...
PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

STT	Đơn vị/họ tên CCVC (liệt kê cụ thể từng phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị)	năm 20...				Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Tên lãnh đạo phụ trách, điều hành						
II	Phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý						
II.1	Phòng A						
1	Nguyễn Văn X						
2	Trần Thị Y						
II.2	Phòng B						
1	Phạm Văn Z						
...							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng.... năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

1. Từ cột (3) đến cột (7) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D;
2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lãnh đạo phụ trách, điều hành không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.

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

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... 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 DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, 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)

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

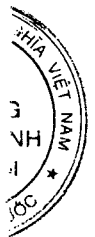
1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

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)