

Số: 576 /HD-SNV

Quảng Trị, ngày 30 tháng 11 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

### Về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015

Ngày 09 tháng 6 năm 2015 Chính phủ ban hành Nghị định số 56/2015/NĐ-CP quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; để triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015 theo đúng quy định, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; người đứng đầu các tổ chức Hội có giao biên chế (số lượng người làm việc); người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu, người đại diện phần vốn nhà nước được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp do UBND tỉnh nắm giữ trên 50% vốn đầu tư (sau đây gọi tắt các cơ quan, đơn vị), thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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, bầu cử, phê chuẩn, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp.

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, tính toàn diện và cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp được đánh giá.

4. Xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp; lấy kết quả, sáng kiến, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức người quản lý doanh nghiệp, người đại diện.

5. Đề cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp nhận thức được trách nhiệm của bản thân, tự xác định được ưu điểm, nhược điểm của bản thân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từ đó phát huy những mặt mạnh, tìm ra nguyên nhân và biện pháp tự khắc phục những điểm yếu.

#### II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

##### 1. Cán bộ

a) Cán bộ cấp tỉnh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó trưởng ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Cán bộ cấp huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

c) Cán bộ cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

## **2. Công chức**

a) Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ban, ngành và tương đương; các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) và Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Công chức (theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ) được cấp có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước luân chuyển giữ các chức vụ chủ chốt: Chủ tịch chuyên trách, Phó chủ tịch chuyên trách, Tổng thư ký các Hội có giao số lượng người làm việc (biên chế) cấp tỉnh, cấp huyện.

c) Công chức cấp xã: Trưởng Công an; Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường; Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường; Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hoá - xã hội.

## **3. Viên chức**

a) Viên chức làm việc (kể cả người đứng đầu) tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; trực thuộc sở, ban, ngành; thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; thuộc đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành; trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin).

b) Viên chức làm việc tại các Hội, Quỹ sử dụng số lượng người làm việc (biên chế) được thành lập theo quy định của pháp luật (gọi chung là Hội) trên địa bàn tỉnh.

## **4. Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện (gọi tắt người quản lý doanh nghiệp)**

a) Người quản lý doanh nghiệp là người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch Công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

b) Người đại diện phần vốn nhà nước là người được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu vốn đầu tư vào các tổng công ty, công ty nhà nước sau cổ phần hóa, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc.

## **5. Hợp đồng lao động**

a) Theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

b) Theo chuyên môn nghiệp vụ, đúng quy định được cấp có thẩm quyền cho phép (công văn của UBND tỉnh) trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

### **III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ tại Quyết định số 1224/QĐ-UB ngày 11/5/2004 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Quy định phân cấp quản lý các chức danh cán bộ, công chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Quyết định số 460 -QĐ/TU ngày 03/3/2008 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Quy định về phân cấp quản lý cán bộ: 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 cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp.

3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; người quản lý doanh nghiệp phải dựa vào kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đó đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

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

6. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ và hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền cho phép (công văn của UBND tỉnh) thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu người lao động làm việc tại cơ quan hành chính nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

### **IV. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Căn cứ đánh giá**

##### **1.1. Đối với cán bộ, gồm:**

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

##### **1.2. Đối với công chức, gồm:**

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

### **1.3. Đối với viên chức, gồm:**

- a) Các 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.

### **1.4. Đối với người quản lý doanh nghiệp, gồm:**

#### **a) Người quản lý doanh nghiệp nhà nước**

- Điều lệ của Tổng công ty, Công ty;
- Quyền, trách nhiệm của Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty theo quy định của pháp luật;
- Kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **b) Người đại diện chủ sở hữu:**

- Điều lệ của Tổng công ty, Công ty;
- Quyền, trách nhiệm của người đại diện theo quy định của pháp luật;
- Chương trình, kế hoạch công tác năm đã được chủ sở hữu phê duyệt.

## **2. Nội dung đánh giá**

### **2.1. Nội dung đánh giá cán bộ (theo mẫu số 1 đính kèm)**

Nội dung đánh giá cán bộ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Cụ thể:

- 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 lề lối làm việc;
- c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **2.2. Nội dung đánh giá công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 2 đính kèm)**

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Cụ thể:

- 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 lề 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.

### **2.3. Nội dung đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 2a đính kèm)**

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Cụ thể:

- 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 lề 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.
- g) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- i) Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức.

**2.4. Nội dung đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 3 đính kèm)**

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức. Cụ thể:

- 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.

**2.5. Nội dung đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 3a đính kèm)**

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức. Cụ thể:

- 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.
- đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- e) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

**2.6. Nội dung đánh giá người quản lý doanh nghiệp, người đại diện (theo mẫu số 3b đính kèm)**

**2.6.1. Người quản lý doanh nghiệp**

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gồm:

- Kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao;
- Kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của tập đoàn, tổng công ty, công ty.

b) Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với tập đoàn, tổng công ty, công ty theo quy định của pháp luật.

c) Việc thực hiện Điều lệ của tập đoàn, tổng công ty, công ty.

d) 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 tập đoàn, tổng công ty, công ty.

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

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

g) Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, tập đoàn, tổng công ty, công ty tổ chức.

**2.6.2. Người Đại diện**

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được chủ sở hữu phê duyệt gồm:

- Kết quả và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tập đoàn, tổng công ty, công ty;

- Việc chấp hành, tuân thủ của người đại diện đối với chủ trương, nghị quyết và sự chỉ đạo của chủ sở hữu.

b) 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 tập đoàn, tổng công ty, công ty.

c) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

### **2.7. Đối với lao động hợp đồng**

a) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng chuyên môn đúng quy định trong các cơ quan hành chính nhà nước được vận dụng đánh giá (theo mẫu số 2 đính kèm)

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng chuyên môn đúng quy định trong các đơn vị sự công lập được vận dụng đánh giá (theo mẫu số 3 đính kèm)

### **V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ**

Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người đại diện

Đánh giá định kỳ hàng năm: Được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thời điểm đánh giá là thời điểm kết thúc năm học và thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc đánh giá người quản lý doanh nghiệp, người đại diện được thực hiện hàng năm ngay sau khi doanh nghiệp công khai báo cáo tài chính năm theo quy định.

### **VI. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ**

Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ, công chức viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người lao động thực hiện theo Quyết định số 460 -QĐ/TU và Quyết định số 1224/QĐ-UB. Cụ thể:

##### **1.1. Đối với cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện**

Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc và tương đương sở, ban ngành cấp tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

##### **1.2. Đối với cán bộ cấp xã**

a) Ban Thường vụ huyện ủy, thị ủy, thành ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc.

b) Bí thư Đảng ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, Thường trực Đảng ủy (nếu có);

#### **2. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá công chức**

a) Người đứng đầu sở, ban, ngành trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Người đứng đầu, cấp

phó của người đứng đầu các cơ quan hành chính trực thuộc sở, ban ngành cấp tỉnh (Chi cục trưởng, Chi cục phó); Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở, ban ngành.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện,

c) Chi cục trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương; công chức, viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý.

d) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở, ban ngành; thuộc UBND cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý, báo cáo người đứng đầu sở, ban, ngành, UBND cấp huyện kết luận đánh giá, phân loại.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức cấp xã thuộc quyền và phạm vi quản lý.

### **3. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá viên chức**

a) Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc Đài phát thanh Truyền hình tỉnh, Giám đốc, Phó GD Bệnh viện tỉnh; Tổng Biên tập Tạp chí Cửa Việt, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Cao đẳng trực thuộc tỉnh.

b) Người đứng đầu các sở, ban ngành trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện, Trung tâm; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch, Phó Chủ tịch (trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước) các tổ chức Hội cấp tỉnh thuộc quyền quản lý nhà nước các sở, ban ngành (trừ các tổ chức Hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý);

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, Chủ tịch các tổ chức Hội trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý.

c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành; thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý.

d) Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, trực thuộc sở, ban ngành trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý theo phân cấp của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **4. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá người quản lý doanh nghiệp**

a) Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng

Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu từ hạng II trở lên.

b) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên Công ty TNHH một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu từ hạng III trở xuống.

## **VII. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ**

### **1. Đối với cán bộ:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **2. Đối với công chức:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **3. Đối với viên chức:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

### **4. Đối với người quản lý doanh nghiệp:**

a) Đối với người quản lý doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

b) Đối với người đại diện vốn: Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

## **VIII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ**

### **1. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ được tiến hành như sau:**

Bước 1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I Mẫu số 01;

Bước 2. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, 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.

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 mục này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.



## **2. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức được tiến hành như sau:**

### ***2.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị***

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 02a.

Bước 2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, 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.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

### ***2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 02;

Bước 2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, 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 toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó nơi công chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

## **3. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức được tiến hành như sau:**

### ***3.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị***

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 03a.

Bước 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 vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, 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.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

### **3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý**

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 03.

Bước 2. 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; thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó nơi viên chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá người quản lý doanh nghiệp được tiến hành như sau:**

Bước 1. Người quản lý doanh nghiệp làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 03b.

Bước 2. Người quản lý doanh nghiệp trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với Tổng Công ty, Công ty có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với Công ty 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.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá tại Mục VI hướng dẫn này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

## **IX. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **1. Hồ sơ tài liệu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người đại diện**

Căn cứ đối tượng quy định tại Mục II; cấp có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại quy định tại Mục VI Hướng dẫn này phân loại, lưu giữ hồ sơ và tổng hợp gửi

báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng thẩm quyền quản lý, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02, 2a) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người quản lý doanh nghiệp (Mẫu số 03, 3a, 3b) của Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có);

c) 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, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có);

d) Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị;

đ) Văn bản ý kiến của Cấp ủy đảng cùng cấp về viên chức được đánh giá, phân loại.

e) Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức (Mẫu số 4).

g) Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại viên chức (Mẫu số 5).

#### **X. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Việc tổ chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người đại diện hàng năm phải có ít nhất 2/3 số cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, người lao động hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

2. Khi đánh giá đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị, người quản lý doanh nghiệp thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy, huyện, thị, thành ủy quản lý còn phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, huyện, thị, thành ủy về việc đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở Đảng và đảng viên, kiểm điểm, tự phê bình và phê bình đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, người quản lý doanh nghiệp đảm nhiệm ở nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm;

4. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, hợp đồng chuyên môn đúng quy định; vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

#### **XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch các tổ chức Hội có giao biên chế cấp tỉnh tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Ngoài các nội dung cơ bản theo hướng dẫn, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức Hội có giao biên chế cấp tỉnh cần xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể đối với công chức, viên chức dựa trên quy định của Nhà nước trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong cơ

quan, tổ chức, đơn vị gắn với đặc điểm mang tính đặc thù của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

3. Xây dựng quy định xử lý đối với những công chức, viên chức có chất lượng thực thi nhiệm vụ kém như bố trí công tác khác, xử lý kỷ luật hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc. Đồng thời thực hiện việc khen thưởng đối với những công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ.

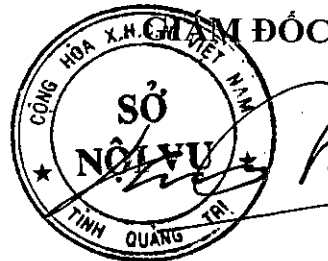
4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phải hoàn tất việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trước ngày 30/12/2015.

5. Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15/01/2015 (theo mẫu số 4, mẫu số 5 đính kèm), đồng thời gửi file mềm qua địa chỉ email : [dangthimyanh@quangtri.gov.vn](mailto:dangthimyanh@quangtri.gov.vn) để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ trước ngày 01/02/2015.

Sở Nội vụ hướng dẫn để các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức Hội có giao biên chế cấp tỉnh, các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu, các Công ty cổ phần nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu vốn đầu tư vào các tổng công ty, công ty nhà nước sau cổ phần hóa thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, cần phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức, Viên chức) để phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận :**

- Các sở, ban ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Các Hội có giao BC cấp tỉnh;
- Các Cty TNHH MTV do UBND tỉnh làm chủ sở hữu; Cty CP Thương mại QT;
- GD và các PGĐ Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC.



Hồ Ngọc An

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,**  
**NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP,**  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 576/HD-SNV, ngày 30/11/2015  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

1. Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá và phân loại công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Mẫu số 02a).
4. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Mẫu số 03).
5. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Mẫu số 03a).
6. Phiếu đánh giá và phân loại người quản lý doanh nghiệp, người đại diện (Mẫu số 03b).
7. Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức (Mẫu số 04).
8. Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 05).

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

Mẫu số 1  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**  
**Năm 2015**

Họ và tên: .....  
Chức vụ, chức danh: .....  
Cơ quan công tác: .....  
Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ**

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 lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:  
.....
4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:  
.....
5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:  
.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**

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...

**Cán bộ tự đánh giá**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC**

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

Ngày...tháng...năm 20...

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại 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...

**Đại diện cấp có thẩm quyền**  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,  
tổ chức, 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 2015**

*(Dùng cho Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)*

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:

.....

**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)*



Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

Mẫu số 2a  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**  
**Năm 2015**

*(Dùng cho Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)*

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:

.....

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)

Tên cơ quan,  
tổ chức, 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 2015**

*(Dùng cho Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)*

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:

.....

**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)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

Mẫu số 3a  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2015

(Dùng cho Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

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:

.....

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)*

Tên cơ quan,  
tổ chức, đơn vị

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI  
NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, NGƯỜI ĐẠI DIỆN  
Năm 2015**

(Dùng cho người quản lý doanh nghiệp, người đại diện chủ sở hữu)

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Hệ số lương:..... Bậc: .....Hạng Công ty : .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN  
CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP:**

***Đối với Người Quản lý doanh nghiệp:***

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

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

.....

b) Kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của tập đoàn, tổng công ty, công ty:

.....

2. Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với tập đoàn, tổng công ty, công ty theo quy định của pháp luật:

.....

3. Việc thực hiện Điều lệ của tập đoàn, tổng công ty, công ty:

.....

4. 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 tập đoàn, tổng công ty, công ty:

.....

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

.....

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

.....

7. Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, tập đoàn, tổng công ty, công ty tổ chức:

.....

***Đối với Người Đại diện:***

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được chủ sở hữu phê duyệt gồm:

a) Kết quả và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tập đoàn, tổng công ty, công ty:

.....

b) Việc chấp hành, tuân thủ của người đại diện đối với chủ trương, nghị quyết và sự chỉ đạo của chủ sở hữu:

.....  
2. 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 tập đoàn, tổng công ty, công ty:

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

## **II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....  
2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá: Người quản lý doanh nghiệp, Người Đại diện được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ).*

.....  
Ngày tháng năm 20...  
**Người Quản lý DN, người đại diện**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người quản lý doanh nghiệp công tác:

.....  
2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người quản lý doanh nghiệp:

.....  
Ngày tháng năm 20...  
**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

## **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI 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 3 mức sau: phân loại theo 03 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....  
Ngày tháng năm 20...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 20..

Số TT	Đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								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			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh											
II	Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện											
III	Cán bộ cấp xã											
IV	Công chức cấp xã											
V	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập											

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ .....

Mẫu số 5

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

BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
VIÊN CHỨC NĂM 20..

Số TT	Đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh											
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành											
III	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố											

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ