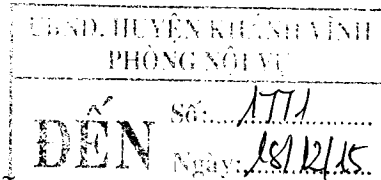


ĐẢNG BỘ TỈNH KHÁNH HÒA  
HUYỆN ỦY KHÁNH VĨNH

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Khánh Vĩnh, ngày 17 tháng 12 năm 2015

Số 02 -HD/HU



**HƯỚNG DẪN**  
**về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm**

---

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Quyết định số 511-QĐ/TU, ngày 06/8/2008 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

Thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 01-HD/TU, ngày 20/11/2015 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá phân loại chất lượng Tổ chức cơ sở Đảng, đảng viên hàng năm; Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 09/12/2015 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành hướng dẫn việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương như sau:

**I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế 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. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2- Thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể, phát triển; công bằng, chính xác trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đối với cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý; kết quả hoạt động của đơn vị đối với viên chức quản lý. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những

người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

3- Phát huy tinh thần thẳng thắn, tự phê bình và phê bình trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá.

4- Cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình.

## **II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

Trong Hướng dẫn này những từ dưới đây được hiểu như sau:

1- “Cấp có thẩm quyền” là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2- “Người đứng đầu” là người được bầu, bổ nhiệm hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, cơ quan Nhà nước, Mặt trận, Đoàn thể, lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, trực tiếp quản lý, giao việc cho cán bộ, công chức, viên chức.

3- “Tập thể lãnh đạo” là Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, Ban Thường trực UBMT Tổ quốc Việt Nam huyện; Ban Thường vụ Hội LHPN, Hội Nông Dân, Hội Cựu Chiến binh huyện; Ban Thường vụ Huyện Đoàn.

4- “Lãnh đạo cơ quan, đơn vị” là cấp trưởng, phó của cơ quan, đơn vị.

5- “Đơn vị cơ sở” là phòng, ban, ngành trực thuộc huyện, ở các đơn vị sự nghiệp là tổ chuyên môn, khoa, phòng, trung tâm và tương đương; ở các doanh nghiệp là phòng, ban, phân xưởng và tương đương...

6- “Cấp ủy, chi bộ nơi công tác” là chi ủy, chi bộ (nơi chưa có chi ủy) nơi cán bộ sinh hoạt, công tác.

## **III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

1- Cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Viên chức.

2- Vận dụng để đánh giá người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

## **IV. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **1- Nguyên tắc đánh giá và phân loại**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

1.1- Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương 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.

1.2- 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.

1.3- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

1.4- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

### **2- Căn cứ đánh giá**

*2.1- Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:*

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

- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

- 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;

*2.2- Đối với công tác, căn cứ đánh giá gồm:*

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

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2.3- Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

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

### **3- Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

3.1- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. 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).

3.2- Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Riêng đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 hoàn thành đến 25/12/2015.

3.3- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được tiến hành đánh giá vào dịp kết thúc năm học.

### **4- Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

4.1- 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 cán bộ, công chức, viên chức.

4.2- Cán bộ 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, địa phương có thẩm quyền bố trí công tác khác. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

4.3- Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng 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, địa phương 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, địa phương có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

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

## **V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1- Đối với cán bộ**

Thực hiện theo 05 nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **2- Đối với công chức**

Thực hiện theo những nội dung được quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

#### *2.1- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ Nhân dân.

#### *2.2- Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*

Ngoài những nội dung quy định đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá thêm 03 nội dung sau đây:

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

### **3- Đối với viên chức**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức cụ thể:

#### *3.1- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Kết quả thực hiện công văn hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

#### *3.2- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý*

Ngoài những nội dung quy định đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức lãnh đạo, quản lý còn đánh giá thêm 02 nội dung sau đây:

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

## **VI. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1- Phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

#### *1.1- Đối với cán bộ và công chức:*

- 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- Đối với viên chức:*

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức phân loại theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

### **2- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

2.1- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ thực hiện theo Điều 11, 12, 13, 14 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

2.2- Tiêu chí phân loại đánh giá công chức thực hiện theo Điều 18, 19, 20, 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

2.3- Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

## **VII. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Quy trình đánh giá, phân loại cán bộ**

#### **1.1- Đối với cán bộ cấp huyện**

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo điểm 1.1, khoản 1, phần VI của Hướng dẫn này (*theo Mẫu số 01/HD2015*).

- Cấp ủy, chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý (*bằng văn bản*).

- Tổ chức họp đề cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*), biểu quyết đề xuất phân loại (*theo Mẫu số 5.1/HD2015*). Thành phần họp gồm:

+ Cán bộ là Thường trực huyện ủy: Thành phần dự họp là tập thể Ban Thường vụ Huyện ủy (*kết hợp đánh giá, phân loại đối với các đồng chí trong Ban Thường vụ huyện ủy*).

+ Cán bộ là Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Trưởng hoặc Phó chuyên trách các ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện: Thành phần tham dự cuộc họp là tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện; trưởng, phó các ban Hội đồng nhân dân cấp huyện và đại diện cấp ủy, chi bộ nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt.

+ Cán bộ là Thường trực Ủy ban nhân dân cấp huyện: Thành phần tham dự cuộc họp là thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện; lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và đại diện cấp ủy, chi bộ nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt.

+ Cán bộ là Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra huyện ủy; lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện: Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá (*theo mục III, Mẫu số 01/HD2015*); hoàn chỉnh hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền (*qua Ban Tổ chức huyện ủy*) xem xét, quyết định.

- Cấp có thẩm quyền nghiên cứu báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cán bộ, biên bản cuộc họp, ý kiến của cấp ủy, chi bộ, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị:

+ Biểu quyết đề xuất phân loại (theo Mẫu số 5.2/HD2015) và kết luận nhận xét, đánh giá đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý để trình Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) xem xét, quyết định.

+ Quyết định kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (theo mục IV, Mẫu số 01/HD2015) và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của cấp mình.

### **1.2- Đối với cán bộ cấp xã**

Quy trình các bước tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ thực hiện tương tự như đối với cán bộ cấp huyện.

Đối với 6 chức danh chủ chốt cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND sau khi thực hiện đánh giá ở cơ sở, tổng hợp gửi kết quả về Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để thẩm định, đánh giá.

## **2- Quy trình đánh giá, phân loại công chức**

### **2.1- Đối với công chức cấp huyện**

2.1.1- *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Thực hiện theo quy trình các bước như sau:

**Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo điểm 1.1, khoản 1, phần VI của Hướng dẫn này (theo Mẫu số 02/HD2015).

**Bước 2:** Tổ chức họp đơn vị cơ sở để công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, tập thể công chức trong đơn vị cơ sở tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp); biểu quyết đề xuất phân loại (theo Mẫu số 5.1/HD2015); tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá (theo mục III, Mẫu số 02/HD2015), báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của công chức, biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, kết quả biểu quyết đề xuất phân loại, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại công chức (theo mục IV, Mẫu số 02/HD2015); thông báo kết quả đánh giá đến từng công chức.

2.1.2- *Đối với công chức là cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở:* Thực hiện theo quy trình các bước như sau:

**Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo điểm 1.1, khoản 1, phần VI của Hướng dẫn này (theo Mẫu số 02/HD2015).

**Bước 2:** Cấp ủy, chi bộ cùng cấp nơi công chức đang công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý (bằng văn bản).



**Bước 3:** Tổ chức họp đơn vị cơ sở để công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự cuộc họp tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*), biểu quyết đề xuất phân loại (*theo Mẫu số 5.1/HD2015*); tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá (*theo mục III, Mẫu số 02/HD2015*), báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

**Bước 4:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của công chức, ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, kết quả biểu quyết đề xuất phân loại, ý kiến cấp ủy, chi bộ, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức (*theo mục IV, Mẫu số 02/HD2015*); thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng công chức.

\* *Trường hợp người đứng đầu đơn vị cơ sở được phân cấp đánh giá, phân loại cấp phó thuộc phạm vi quản lý:* Người đứng đầu đơn vị cơ sở tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của công chức, biên bản cuộc họp, kết quả phiếu biểu quyết của đơn vị cơ sở, ý kiến cấp ủy, chi bộ, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể cơ sở và lãnh đạo trực tiếp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức (*theo mục IV, Mẫu số 02/HD2015*); thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng công chức.

#### 2.1.3- Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp

Quy trình các bước tiến hành đánh giá, phân loại công chức thực hiện như điểm 2.1.3, khoản 2, phần VII của Hướng dẫn này.

#### 2.2- Đối với công chức cấp xã

Quy trình các bước tiến hành đánh giá, phân loại công chức thực hiện tương tự như đối với công chức cấp tỉnh, huyện.

### 3- Quy trình đánh giá, phân loại viên chức

#### 3.1- 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 và tự nhận mức phân loại theo điểm 1.2, khoản 1, phần VI của Hướng dẫn này (*theo Mẫu số 03/HD2015*).

**Bước 2:** Tổ chức họp đơn vị cơ sở để viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, tập thể viên chức trong đơn vị cơ sở tham gia góp ý (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*); biểu quyết đề xuất phân loại (*theo Mẫu số 5.1/HD2015*); tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá (*theo mục III, Mẫu số 03 HD2015*); báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết đề xuất phân loại, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại viên chức (*theo mục VI, Mẫu số 03/HD2015*); thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng viên chức.

### 3.2- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

**Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo điểm 1.2, khoản 1, phần VI của Hướng dẫn này (theo Mẫu số 03/HD2015).

**Bước 2:** Cấp ủy, chi bộ cùng cấp nơi viên chức đang công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý (bằng văn bản).

**Bước 3:** Tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp để viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, người dự họp tham gia ý kiến (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp); biểu quyết đề xuất phân loại (theo Mẫu số 5.1/HD2015); tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp cho ý kiến nhận xét, đánh giá (theo mục III, Mẫu số 03/HD2015).

**Bước 4:** Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức, tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết đề xuất phân loại, ý kiến cấp ủy, chi bộ, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại viên chức (theo mục IV, Mẫu số 03/HD2015) và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của cấp mình. Trình Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) xem xét, quyết định đối với viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

\* Trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp đánh giá, phân loại cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết phân loại, ý kiến cấp ủy, chi bộ, ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp; quyết định kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức (theo mục IV, Mẫu số 03/HD2015); thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng viên chức.

### 5- Một số điểm lưu ý trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

5.1- Cuộc họp đánh giá, phân loại phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số cán bộ, công chức, viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Trường hợp người được đánh giá không có mặt (đi công tác hoặc vắng có lý do) thì phải nộp phiếu đánh giá, phân loại để cơ quan, đơn vị tổ chức họp theo quy định.

5.2- Việc tổ chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức trước khi họp đánh giá phân loại đảng viên. Khi đánh giá đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị còn phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Huyện ủy về kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hàng năm.

5.3- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đảm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ khác nhau thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh, chức vụ đảm nhiệm 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 để xem xét, cân nhắc thêm.

5.4- Thành phần dự họp kiểm điểm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy, chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

5.5- Trình tự cán bộ, công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp: cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo báo cáo trước, cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ báo cáo sau. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ nội dung kết quả biểu quyết đề xuất phân loại của từng cán bộ, công chức, viên chức.

5.6- Việc lấy ý kiến nhận xét, góp ý của cấp ủy, chi bộ nơi công tác: Nơi chưa có cấp ủy thì đồng chí bí thư chi bộ cơ sở thực hiện việc nhận xét, góp ý (*ý kiến nhận xét, góp ý của đồng chí bí thư chi bộ phải được thông qua trước chi bộ*).

5.7- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

5.8- Kết quả đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị.

5.9- 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*).

## **6- Đánh giá, phân loại đối với các đối tượng khác**

6.1- Người làm việc trong các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp (*không phải là công chức*), áp dụng việc đánh giá, phân loại theo viên chức.

6.2- Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, ngày 17/11/2000 của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức, hành chính, áp dụng đánh giá, phân loại theo công chức; trong các đơn vị sự nghiệp, áp dụng đánh giá, phân loại theo viên chức.

6.3- Người làm việc trong các cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, được áp dụng các quy định về đánh giá phân loại đối với viên chức.

## VIII. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU HOẶC CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

### 1- Về hồ sơ

- Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại: Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (*Mẫu số 01/HD2015*), công chức (*Mẫu số 02/HD2015*), viên chức (*Mẫu số 03/HD2015*); biên bản họp; ý kiến của cấp ủy, chỉ bộ nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác (*đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo*); kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra, quyết định kỷ luật, kiểm điểm rút kinh nghiệm (*nếu có*).

- Đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị: Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại phải có kết quả phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

**2- Về thẩm quyền đánh giá, phân loại:** thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

## IX. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN TỔ CHỨC HUYỆN ỦY VÀ BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY

### 1- Trách nhiệm của Ban Tổ chức Huyện ủy

- Triển khai lấy ý kiến các Ban xây dựng Đảng, Mặt trận, các Đoàn thể - chính trị, Thanh tra huyện giới thiệu những vấn đề còn tồn tại của cơ quan, đơn vị thuộc huyện và cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý để Ban Thường vụ Huyện ủy giới thiệu kiểm điểm, làm rõ.

- Tổng hợp, chuẩn bị dự thảo nhận xét, đánh giá đối với từng đồng chí cán bộ, công chức diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý. Trong quá trình chuẩn bị dự thảo nhận xét, đánh giá nếu thấy cần thiết thì trao đổi lại với tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cá nhân các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức có liên quan.

- Sau khi hoàn chỉnh tổng hợp dự thảo nhận xét, đánh giá sẽ chuyển đến các đồng chí Thường trực Huyện ủy và tập thể các thành viên được phân công nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Khoản 2, Phần IX của Hướng dẫn này thảo luận tập thể, kết luận nhận xét, đánh giá đối với từng đồng chí cán bộ, công chức, viên chức. Ban Tổ chức Huyện ủy tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định. Kết luận nhận xét, đánh giá chính thức đối với từng cán bộ, công chức, viên chức được lưu hồ sơ theo quy định và thông báo bằng văn bản cho cá nhân các đồng chí được đánh giá biết sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Ban Thường vụ Huyện ủy có kết luận.

- Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc khối đảng, đoàn thể (*theo Mẫu số 6/HD2015*).

- Cùng các Ban xây dựng Đảng thẩm định kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý trình Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, thời gian trước ngày 25/12/2015.

## **2- Ban Thường vụ Huyện ủy**

Tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cho:

- Trưởng, phó các cơ quan tham mưu Huyện ủy (trừ các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy); Trưởng, phó Mặt trận, đoàn thể chính trị - xã hội huyện, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện; Bí thư, Phó Bí thư chi, đảng bộ cơ sở.

- Các đồng chí là: Trưởng, phó các Phòng, ngành và tương đương cấp huyện; Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

- 6 chức danh cấp xã: Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND và UBND, Bí thư và phó Bí thư cấp xã.

## **X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1- Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện; tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Trường hợp cán bộ, 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- Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (*nếu xét thấy cần thiết*); khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Hướng dẫn này

3- Các chức danh cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Ban Thường vụ Huyện ủy theo phân cấp quản lý, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Huyện ủy.

4- Các cơ quan tham mưu Huyện ủy, tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc khối đảng, đoàn thể (*theo Mẫu số 6/HD2015*) về Ban Thường vụ Huyện ủy (*qua Ban Tổ chức Huyện ủy tổng hợp*). Các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (*theo Mẫu số 6/HD2015*) về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ tổng hợp*) trước ngày 31/01 của năm sau liền kề, đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo có thời điểm đánh giá vào dịp kết thúc năm học, báo cáo trước ngày 30/8 hàng năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để nghiên cứu, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các đ/c UVBTV;
- Các Chi, đảng bộ cơ sở;
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- Thành viên Tổ công tác;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
P.BÍ THƯ**



**Văn Ngọc Hương**

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

.....

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

**Năm 20...**

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 ĐƠN VỊ

.....

**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 lới 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, 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, ĐƠN VỊ

.....

**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)*

ĐƠN VỊ.....

(DẤU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

Mẫu số 5.2/HD2015

....., Ngày.....tháng.....năm 20

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**  
**PHÂN LOẠI CÁN BỘ CẤP HUYỆN**  
(Dùng cho hội nghị ban thường vụ huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ)

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CÁ NHÂN TỰ NHẬN MỨC PHÂN LOẠI	Mức độ hoàn thành theo chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị (nếu là người đứng đầu)	BIỂU QUYẾT CỦA ĐƠN VỊ CƠ SỞ		BIỂU QUYẾT CỦA NGƯỜI THAM DỰ CUỘC HỌP				GHI CHÚ
				Mức độ hoàn thành nhiệm vụ		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ				
				Mức độ	Số phiếu	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Từ cột 1 đến cột 6: do cán bộ tổ chức cơ quan, đơn vị thực hiện trước khi biểu quyết.
- Các mức ở cột 4:
  - Mức A: Vượt chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức B: Hoàn thành 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức C: Hoàn thành từ 70 đến dưới 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức D: Hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu kế hoạch đề ra.
- Từ cột 7 đến cột 10: đồng chí nhất trí biểu quyết ở mức nào thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.
- Cột 9: Đối với cán bộ, công chức là hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.



ĐƠN VỊ.....  
(DẤU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

Mẫu số 5.1/HD2015

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT PHÂN LOẠI**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Dùng cho hội nghị cán bộ, công chức, viên chức)

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CÁ NHÂN TỰ NHẬN MỨC PHÂN LOẠI	Mức độ hoàn thành theo chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị (nếu là người đứng đầu)	BIỂU QUYẾT CỦA NGƯỜI THAM DỰ CUỘC HỌP				GHI CHÚ
				Mức độ hoàn thành nhiệm vụ				
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú:

1. Từ cột 1 đến cột 4: do cán bộ tổ chức cơ quan, đơn vị thực hiện trước khi biểu quyết.
2. Các mức ở cột 4:
  - Mức A: Vượt chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức B: Hoàn thành 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức C: Hoàn thành từ 70 đến dưới 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
  - Mức D: Hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu kế hoạch đề ra.
3. Từ cột 5 đến cột 8: Đồng chí nhất trí biểu quyết ở mức nào thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.
4. Cột 7: Đối với cán bộ, công chức là hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực



Phân loại	Tổng số (người)	Tổng số được đánh giá (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 (Đối với viên chức, người quản lý doanh nghiệp là Hoàn thành nhiệm vụ)		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>3. Viên chức</b>												
Viên chức cấp tỉnh	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Hợp đồng 68/2000/NĐ-CP											
	Hợp đồng khác											
Viên chức cấp huyện	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Hợp đồng 68/2000/NĐ-CP											
	Hợp đồng khác											
<b>4. Người quản lý doanh nghiệp</b>												
<b>Tổng cộng</b>												

**Ghi chú:** Doanh nghiệp nhà nước khi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại người quản lý doanh nghiệp thì không thực hiện số liệu ở cột 6 và cột 7.

....., ngày tháng năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)