

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

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

Số: *126* /CV-TCCB  
V/v hướng dẫn đánh giá phân loại  
CCVC và người lao động năm 2015

Hà Giang, ngày *11* tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Các khoa, phòng.

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

Thực hiện Hướng dẫn số 3981/HD-UBND, ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang và Hướng dẫn số 1213/HĐ-SYT, ngày 01/12/2015 hướng dẫn đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Giang.

Để có cơ sở đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định; Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang đề nghị các khoa, phòng triển khai họp, nhận xét đánh giá viên chức, người lao động năm 2015. Một số lưu ý cụ thể như sau:

**1. Đối tượng đánh giá, phân loại:**

- Công chức, viên chức quản lý.
- Viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

**2. Nguyên tắc, căn cứ, nội dung, tiêu chí đánh giá:**

Thực hiện theo Hướng dẫn số 3981/HD-UBND, ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang hướng dẫn đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang và Hướng dẫn số 1213/HĐ-SYT, ngày 01/12/2015 hướng dẫn đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Giang (*Hướng dẫn gửi kèm văn bản này*).

**3. Về trình tự đánh giá**

- Đối với chức danh Cấp trưởng đơn vị (Giám đốc): Công chức viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác. Tổ chức họp đơn vị, cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia góp ý. Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của Cấp ủy. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản, thông qua cuộc họp tại đơn vị. Trình Giám đốc Sở Y tế để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức (*mẫu phiếu số 01*).

- Đối với viên chức lãnh đạo quản lý (Các Phó Giám đốc): Viên chức viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác. Tổ chức họp đơn vị, cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia góp ý. Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của Cấp ủy, của Chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản, thông qua cuộc họp tại đơn vị. Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia

trong cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến của tập thể, lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá phân loại viên chức (*mẫu phiếu số 03*).

- Đối với viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: Viên chức viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác. Tổ chức họp đơn vị cơ sở (khoa, phòng), cá nhân tự kiểm điểm, tập thể viên chức trong đơn vị cơ sở tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản, thông qua cuộc họp tại đơn vị cơ sở. Lãnh đạo trực tiếp quản lý (Trưởng khoa, phòng) nhận xét đánh giá viên chức (tại mục III). Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị cơ sở và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá phân loại viên chức (*mẫu phiếu số 04*).

Dựa trên các tiêu chí hướng dẫn về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động và đảm bảo công bằng, dân chủ. Ban Giám đốc yêu cầu các khoa thực hiện lấy phiếu đánh giá, phân loại từng cá nhân (*theo Mẫu phiếu gửi kèm*)

#### **4. Thành phần hồ sơ đánh giá**

- Phiếu đánh giá phân loại của Công chức, viên chức
- Biên bản họp tham gia góp ý tại các khoa, phòng;
- Biên bản kiểm phiếu.
- Biểu tổng hợp phiếu lấy ý kiến (phiếu lấy ý kiến được lưu tại khoa, phòng).
- Danh sách trích ngang đánh giá kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2015 (*Mẫu số 07*).

Trên đây là một số lưu ý trong việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang. Căn cứ vào các hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế và hướng dẫn này, đề nghị các lãnh đạo khoa phòng tổ chức họp nhận xét, đánh giá viên chức theo đúng quy định và gửi hồ sơ đánh giá về Phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 18/12/2015** để tổng hợp, báo cáo.

(*gửi bản mềm qua Email [quanlynhansu.bv@gmail.com](mailto:quanlynhansu.bv@gmail.com)*).

Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc các khoa, phòng phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức cán bộ (*Đ.c Lan, ĐT 0912 772 918*) để phối hợp thực hiện hoặc tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Các khoa, phòng;
- Website [bvdkhagiang.org.vn](http://bvdkhagiang.org.vn);
- Lưu VT, TCCB.



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2015

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 lề lối làm việc:.....

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

4. Tiến hành 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)

Hà Giang, 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: .....

Hà Giang, 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)

Hà Giang, 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 2015**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

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 theo 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)

Hà Giang, 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: .....

Hà Giang, 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)

Hà Giang, 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 2015**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

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 theo 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)

Hà Giang, 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: .....

Hà Giang, 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)

Hà Giang, ngày.. ....tháng... ....năm 20....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KHOA, PHÒNG: .....

## DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2015

(Kèm theo Biên bản họp ngày      tháng      năm 2015 của khoa.....)

| STT | Họ và tên    | Khoa/ phòng | Chức vụ     | Kết quả xếp loại             |                         |                     |                           | Ghi chú |
|-----|--------------|-------------|-------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------|
|     |              |             |             | 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)     |
| 1   | Nguyễn Văn A | Khoa.....   | Trưởng khoa | X                            |                         |                     |                           |         |
| 2   | Nguyễn Thị B | Khoa.....   | Phó khoa    | X                            |                         |                     |                           |         |
| 3   | Nguyễn Thị C | Khoa.....   | Viên chức   |                              | X                       |                     |                           |         |
| 4   | Lê Thu D     | Khoa.....   | Viên chức   |                              |                         | X                   |                           |         |
|     |              |             |             |                              |                         |                     |                           |         |
|     | Tổng cộng:   |             |             |                              |                         |                     |                           |         |

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

Hà Giang, ngày      tháng      năm 2015

TRƯỞNG KHOA, PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Giang, ngày tháng 12 năm 2015

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**  
**Về việc đánh giá, phân loại viên chức**

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức. Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang đề nghị các khoa, phòng thực hiện lấy ý kiến về đánh giá, phân loại viên chức năm 2015. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình về nhân sự sau:

| Số TT | Họ và tên    | Chức vụ, đơn vị công tác | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ |
|-------|--------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1     | Nguyễn Văn A | Trưởng khoa              |                              |                         |                     |                           |
| 2     | Lê Thị B     | Điều dưỡng trưởng        |                              |                         |                     |                           |
| 3     | Nguyễn Thị C | Phó khoa                 |                              |                         |                     |                           |
| 4     | Vũ Thị D     | Viên chức                |                              |                         |                     |                           |
| 5     | .....        | Viên chức                |                              |                         |                     |                           |

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào một ô tương ứng.

(Phiếu không cần ký tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH  
KHOA, PHÒNG:.....

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

Hà Giang, ngày tháng 12 năm 2015

**BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU LẤY Ý KIẾN**  
**Về việc đánh giá, phân loại viên chức**

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về đánh giá phân loại viên chức.

Khoa (phòng).....thực hiện việc  
lấy phiếu đánh giá, phân loại viên chức. Kết quả cụ thể như sau:

| Số<br>TT | Họ và tên    | Chức vụ, đơn vị<br>công tác | Hoàn<br>thành<br>xuất<br>sắc<br>nhiệm<br>vụ | Hoàn<br>thành<br>tốt<br>nhiệm<br>vụ | Hoàn<br>thành<br>nhiệm<br>vụ | Không<br>hoàn<br>thành<br>nhiệm<br>vụ |
|----------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1        | Nguyễn Văn A | Trưởng khoa                 | .../...                                     | .../...                             | .../...                      | .../...                               |
| 2        | Lê Thị B     | Điều dưỡng trưởng           | .../...                                     | .../...                             | .../...                      | .../...                               |
| 3        | Nguyễn Thị C | Phó khoa                    | .../...                                     | .../...                             | .../...                      | .../...                               |
| 4        | Vũ Thị D     | Viên chức                   | .../...                                     | .../...                             | .../...                      | .../...                               |
| 5        | .....        | Viên chức                   | .../...                                     | .../...                             | .../...                      | .../...                               |

**TRƯỞNG KHOA, PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số *1213*/HD-SYT

Hà Giang, ngày *01* tháng *12* năm 2015

## **HƯỚNG DẪN**

### **Đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Giang**

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

Thực hiện Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Để việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định và thống nhất trong các đơn vị trực thuộc, Sở Y tế hướng dẫn việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động hợp đồng 68 trong các đơn vị trực thuộc cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tính gián biên chế, bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức và người lao động.

2. 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. Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình trong đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức và người lao động được đánh giá; tránh nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức và người lao động

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc phải tổ chức đánh giá, phân loại theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

1. Công chức, viên chức được quy định tại Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

### III. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

#### 1. Nguyên tắc đánh giá:

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)*

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

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

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d) Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

đ) 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.

#### 2. Căn cứ đánh giá:

*(Thực hiện theo Điều 4, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)*

##### 2.1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá 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.

##### 2.2. Đối với viên chức (căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức).

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

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.

### 3. Thời điểm đánh giá:

*(Thực hiện theo Điều 5, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

a) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, 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).

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

## IV. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

### 1. Nội dung đánh giá:

*(Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ công chức)*

1.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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.

1.2. Công chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 công chức.

## 2. Tiêu chí đánh giá, phân loại

**2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

*2.1.1. 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, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

*2.1.2. 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) 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, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

i) 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;

k) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

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

**2.2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

**2.2.1. 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) 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, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

*2.2.2. 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) 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, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
- h) 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;
- i) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- k) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

***2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).***

*2.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí a, b và có một trong các tiêu chí c, d, đ, e, g dưới đây thì đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế:*

- 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) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- d) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

đ 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;

e) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

g) 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.

*2.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí a, b và có một trong các tiêu chí c, d, đ, e, g dưới đây thì đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế:*

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) 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;

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

đ) 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;

e) 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;

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

**2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

*2.4.1. 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;

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

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, 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.

*2.4.2. 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) 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;

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

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, 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.

h) 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;

i) 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;

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

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

### **3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.1. Thẩm quyền**

a) Chức danh Giám đốc Sở Y tế do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.

b) Chức danh Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, cấp trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, công chức và lao động hợp đồng 68 thuộc văn phòng Sở Y tế do Giám đốc Sở Y tế đánh giá.

c) Chức danh Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng và tương đương, Phó trưởng các phòng và tương đương, công chức và lao động hợp đồng 68 thuộc các Chi cục trực thuộc Sở do Chi cục trưởng đánh giá.

### **3.2. Trình tự, thủ tục đánh giá**

#### ***a) Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở***

- Công chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01 kèm theo hướng dẫn này*)

- Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp). thành phần tham gia gồm: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng và tương đương thuộc sở, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên.

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy Chi bộ nơi công chức đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

Chức danh Phó Giám đốc Sở do Giám đốc Sở nhận xét, đánh giá.

Chức danh Giám đốc Sở gửi hồ sơ qua Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá.

#### ***b. Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức thuộc Văn phòng Sở Y tế***

- Công chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01, Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này*)

- Tổ chức họp phòng, đơn vị (mời đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách đơn vị dự) để cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Giám đốc Sở tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, ý kiến của người quản lý trực tiếp công chức, ý kiến của cấp ủy đảng để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

#### ***c. Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, công chức thuộc các Chi cục trực thuộc Sở***

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức thuộc Văn phòng Sở Y tế. Chi Cục trưởng tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức. (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01, Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu 02 kèm theo hướng dẫn này*)

## V. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

### 1. Nội dung đánh giá:

*(Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức)*

#### 1.1. 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.

#### 1.2. Việc đánh giá viên chức quản lý 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.
- 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. Tiêu chí đánh giá, phân loại:

**2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** *(Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

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

d) 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.

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

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

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

g) 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;

h) 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.

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

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

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

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

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

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

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

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

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

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

e) 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;

g) 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.

### **2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

*(Thực hiện theo quy định tại Điều, 27 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

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

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

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

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

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

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

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

đ) 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;

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

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

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

*2.4.1. 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.

*2.4.2. 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) 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;
- i) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- k) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- l) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

### **3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.1. Thẩm quyền**

- a) Chức danh Giám đốc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố do Chi Cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGĐ đánh giá.
- b) Chức danh Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng khoa, Phó Trưởng

khoa và tương đương; viên chức và người lao động hợp đồng 68 thuộc các đơn vị trực thuộc Sở do Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị đánh giá.

c) Chức danh Phó Giám đốc, viên chức và người lao động hợp đồng 68 thuộc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố do Giám đốc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố đánh giá.

### **3.2. Trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

- Viên chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác, *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu số 04 kèm theo hướng dẫn này)*

- Tổ chức họp đơn vị cơ sở để cá nhân tự kiểm điểm, 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).

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị và người lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

#### **3.2.2. Viên chức lãnh đạo quản lý**

- Viên chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác. *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức quản lý theo mẫu số 03 kèm theo hướng dẫn này)*

- Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

## **VI. ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68**

1. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong Sở Y tế, các Chi cục trực thuộc Sở đánh giá và phân loại theo công chức. Viết phiếu đánh giá và phân loại theo công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; *(Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này)*

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các đơn vị trực thuộc Sở và các Trung tâm Dân số/KHHGĐ trực thuộc Chi cục Dân số/KHHGĐ tỉnh đánh giá và phân loại theo viên chức. Viết phiếu đánh giá và phân loại theo viên chức; *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu số 04 kèm theo hướng dẫn này)*.

## VII. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68

### 1. Công tác chuẩn bị

- Trước khi tổ chức đánh giá: Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức, người lao động để phổ biến, quán triệt Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ, Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang và Hướng dẫn này của Sở Y tế.

- Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động hợp đồng 68 viết phiếu đánh giá tương ứng.

### 2. Thành phần dự họp kiểm điểm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

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

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

### 3. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại phải có báo cáo về kết quả phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

### 4. Kết thúc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Người có thẩm quyền quyết định đánh giá công chức, viên chức, người lao động ban hành thông báo kết quả đánh giá và công khai kết quả đến từng công chức, viên chức. Phiếu đánh giá của từng cá nhân được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại công chức, viên chức (*nếu xét thấy cần thiết*). Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động đảm bảo phù hợp với các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

### 3. Về thành phần hồ sơ đánh giá gửi lên cấp trên

- Đối với chức danh Giám đốc Sở: (*Thực hiện Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang*)

- Đối với Chức danh cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Hồ sơ gồm:
  - + Tờ trình của đơn vị
  - + Danh sách trích ngang (Phụ lục 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này và có đề xuất hình thức đánh giá, xếp loại).
  - + Trích biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.
  - + Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi công chức công tác.
  - + Phiếu đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý

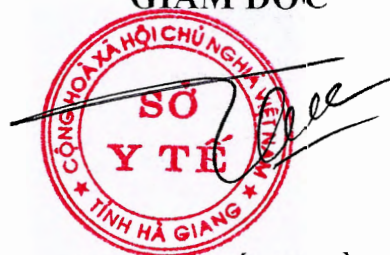
4. Gửi báo cáo và danh sách đánh giá phân loại công chức, viên chức người lao động theo hợp đồng 68 về Sở Y tế theo dõi.

- Đối với công chức theo Phụ lục: 01, 02, 04, 06 kèm theo Hướng dẫn này.
- Đối với viên chức theo Phụ lục: 01, 03, 04, 07 kèm theo Hướng dẫn này.

Trên đây là hướng dẫn việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động hợp đồng 68 hàng năm; Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở Y tế để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Lương Viết Thuần**

Mẫu số 01 (Phiếu đánh giá và phân loại công chức lãnh đạo, quản lý)

SỞ Y TẾ HÀ GIANG  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... 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, 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)

Mẫu số 02 (Phiếu đánh giá và phân loại công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)  
SỞ Y TẾ HÀ GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... 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)

**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:

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)

**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:

**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)*

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số:        /.... ngày        tháng        năm 20... của ...)

| STT | Cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức hiện có) | Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc được đánh giá, xếp loại | Kết quả xếp loại             |                         |                                                                                                             |                           | 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 công chức (Hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức) | Không hoàn thành nhiệm vụ |         |
| (1) | (2)                                     | (3)                                                                          | (4)                                                                    | (5)                          | (6)                     | (7)                                                                                                         | (8)                       | (9)     |
|     | Ví dụ                                   |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     | TỔNG                                    |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
| 1   | Văn phòng Sở Y tế                       |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     | Tổng số phòng chuyên môn                | 5                                                                            | 5                                                                      | 15                           | 18                      | 0                                                                                                           | 0                         |         |
| 2   | Chi cục Dân số/KHHGD                    |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     | Tổng số phòng chuyên môn                | 3                                                                            | 3                                                                      | 7                            | 10                      | 0                                                                                                           | 0                         |         |
|     | Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc | 11                                                                           | 11                                                                     | 10                           | 50                      | 3                                                                                                           | 0                         |         |
| 3   | Bệnh viện YDCT                          |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     | Tổng số khoa/phòng                      | 20                                                                           | 20                                                                     | 20                           | 100                     | 14                                                                                                          | 0                         |         |
| ... | ....                                    |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     |                                         |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     |                                         |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |
|     |                                         |                                                                              |                                                                        |                              |                         |                                                                                                             |                           |         |

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

..., Ngày        tháng        năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 2015 của ...)

| Cơ quan, tổ chức, đơn vị                    | Tổng số<br>(người) | Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ |           |                         |           |                                                   |           |                           |           | Ghi c ứ |
|---------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------|---------|
|                                             |                    | 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<br>(người)                   | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)     | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)                               | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)       | Tỷ lệ (%) |         |
| (2)                                         | (3)                | (4)                                   | (5)       | (6)                     | (7)       | (8)                                               | (9)       | (10)                      | (11)      | (12)    |
| Ví dụ                                       |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| TỔNG                                        |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Chi cục Dân số KHHGD                        |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Lao động hợp đồng 68                        |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ....                                        |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
|                                             |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
|                                             |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |

Chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 2015

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 20...**  
(Kèm theo báo cáo số:        /.... ngày        tháng        năm 2015 của...)

| STT | Cơ quan, tổ chức, đơn vị                                                    | Tổng số<br>(người) | Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ |              |                            |              |                        |              |                              |              | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|------------------------|--------------|------------------------------|--------------|---------|
|     |                                                                             |                    | Hoàn thành xuất<br>sắc nhiệm vụ       |              | Hoàn thành tốt<br>nhiệm vụ |              | Hoàn thành<br>nhiệm vụ |              | Không hoàn<br>thành nhiệm vụ |              |         |
|     |                                                                             |                    | Số<br>Lượng<br>(người)                | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người)     | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người) | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người)       | Tỷ lệ<br>(%) |         |
| (1) | (2)                                                                         | (3)                | (4)                                   | (5)          | (6)                        | (7)          | (8)                    | (9)          | (10)                         | (11)         | (12)    |
|     | Ví dụ                                                                       |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | TỔNG SỐ                                                                     |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| I   | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập<br>thuộc Sở                   |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| 1   | Bệnh viện YDCT                                                              |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | Viên chức                                                                   |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | Lao động hợp đồng 68                                                        |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| 2   | ...                                                                         |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| ..  | ...                                                                         |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| II  | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập<br>thuộc Chi cục Dân số/KHHGĐ |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | Viên chức                                                                   |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | Lao động hợp đồng 68                                                        |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | ...                                                                         |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |

Ghi chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).
- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

...., Ngày        tháng        năm 2015  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm ... của ...)

| Họ và tên | Ngày, tháng, năm |     | Dân tộc | Quê quán | Chức vụ/<br>đơn vị công tác | Ngày, tháng, năm bổ nhiệm,<br>tuyển dụng | Trình độ |            |           |                  | Đảng viên | Lý do đánh giá xếp loại | Ghi chú |
|-----------|------------------|-----|---------|----------|-----------------------------|------------------------------------------|----------|------------|-----------|------------------|-----------|-------------------------|---------|
|           | Nam              | Nữ  |         |          |                             |                                          | Văn hoá  | Chuyên môn | Chính trị | Quản lý Nhà nước |           |                         |         |
| (2)       | (3)              | (4) | (5)     | (6)      | (7)                         | (8)                                      | (9)      | (10)       | (11)      | (12)             | (13)      | (14)                    | (15)    |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |
|           |                  |     |         |          |                             |                                          |          |            |           |                  |           |                         |         |

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm 2015  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ**

(Kèm theo Tờ trình số:        /.... ngày        tháng        năm ... của ...)

| Họ và tên | Ngày, tháng, |     | Dân tộc | Quê quán | Chức vụ/<br>đơn vị công tác | Ngày, tháng,<br>năm bổ nhiệm,<br>tuyển dụng | Trình độ |            |           |                  | Đảng viên | Cá nhân tự xếp loại | Tập thể đề nghị đánh giá, xếp loại | Ghi chú |
|-----------|--------------|-----|---------|----------|-----------------------------|---------------------------------------------|----------|------------|-----------|------------------|-----------|---------------------|------------------------------------|---------|
|           | Nam          | Nữ  |         |          |                             |                                             | Văn hoá  | Chuyên môn | Chính trị | Quản lý Nhà nước |           |                     |                                    |         |
| (2)       | (3)          | (4) | (5)     | (6)      | (7)                         | (8)                                         | (9)      | (10)       | (11)      | (12)             | (13)      | (14)                | (15)                               | (16)    |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |
|           |              |     |         |          |                             |                                             |          |            |           |                  |           |                     |                                    |         |

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

....., Ngày        tháng        năm ..  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20... của ...)

| STT | Họ và tên    | Khoa/phòng                 | Chức vụ            | Kết quả xếp loại             |                         |                                                   |                           | Ghi chú |
|-----|--------------|----------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|---------|
|     |              |                            |                    | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực | Không hoàn thành nhiệm vụ |         |
| (1) | (2)          | (3)                        | (4)                | (5)                          | (6)                     | (7)                                               | (8)                       | (9)     |
|     | Ví dụ        |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
|     | Tổng số      |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
| 1   | Nguyễn Văn A | Ban lãnh đạo               | Phó Chi cục trưởng | x                            |                         |                                                   |                           |         |
| 2   | Nguyễn Thị B | Phòng Tổ chức - Hành chính | Trưởng phòng       |                              |                         |                                                   | x                         |         |
| 3   | Nguyễn Thị C | Phòng Tổ chức - Hành chính | Viên chức          |                              | x                       |                                                   |                           |         |
| 4   | Trần Thị D   | Phòng Tổ chức - Hành chính | HD 68              |                              | x                       |                                                   |                           |         |
| ... | ....         |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
|     |              |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
|     |              |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
|     |              |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |
|     |              |                            |                    |                              |                         |                                                   |                           |         |

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

.... Ngày tháng năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 20... của ...)

| STT | Họ và tên    | Khoa/phòng                | Chức vụ      | Kết quả xếp loại             |                         |                     |                           | Ghi chú |
|-----|--------------|---------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------|
|     |              |                           |              | 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)     |
|     | Ví dụ        |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     | Tổng số      |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
| 1   | Nguyễn Văn A | Ban Giám đốc              | Phó Giám đốc |                              | x                       |                     |                           |         |
| 2   | Nguyễn Thị B | Phòng Hành chính Quản trị | Trưởng phòng | x                            |                         |                     |                           |         |
| 3   | Nguyễn Thị C | Phòng Hành chính Quản trị | Viên chức    |                              |                         |                     | x                         |         |
| 4   | Trần Thị D   | Phòng Hành chính Quản trị | HĐ 68        |                              | x                       |                     |                           |         |
| ... | ....         |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     |              |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     |              |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     |              |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     |              |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |
|     |              |                           |              |                              |                         |                     |                           |         |

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

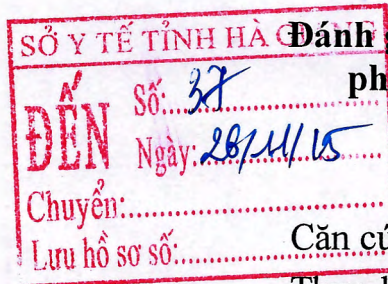
**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 3981 /HD-UBND

Hà Giang, ngày 25 tháng 11 năm 2015

**HƯỚNG DẪN**



**Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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; 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.

Để việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đại diện doanh nghiệp theo đúng các quy định của pháp luật và thống nhất trong toàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Hướng dẫn việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh cụ thể như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. 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. Nêu cao tinh thần 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; tránh nể nang, hình thức trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải 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, đơn vị mình.

**B. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

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

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi chung là lao động hợp đồng 68).

3. Người đại diện phần vốn nhà nước được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là người đại diện).

### **C. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

#### **1. Nguyên tắc đánh giá**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

#### **2. Căn cứ đánh giá**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

- Đối với người đại diện: Thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ.

#### **3. Thời điểm đánh giá, phân loại**

##### **3.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68**

- Thời điểm đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ. Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 thuộc diện cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

- Riêng việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo được thực hiện thống nhất theo từng năm học. Thời điểm đánh giá ngay sau khi kết thúc năm học và kết quả đánh giá này được tổng hợp vào kết quả đánh giá hàng năm đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

##### **3.2. Đối với người đại diện**

Việc đánh giá được thực hiện hàng năm sau khi công ty công khai báo cáo tài chính năm theo quy định và đánh giá trước khi thực hiện quy trình cử, ứng cử, cử lại, khen thưởng, kỷ luật người đại diện.

### **D. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

#### **I. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

1. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo 05 nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức.

#### **2. Tiêu chí đánh giá và phân loại**

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12, 13, 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

#### **3. Thẩm quyền và quy trình đánh giá:**

##### **3.1. Đối với cấp tỉnh**

###### **3.1.1. Thẩm quyền đánh giá**

- Chức danh Chủ tịch UBND tỉnh: Do tập thể Thành viên UBND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Chủ tịch HĐND tỉnh: Do tập thể Thường trực HĐND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh và Trưởng các Ban của HĐND tỉnh: Do Chủ tịch HĐND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Phó các Ban thuộc HĐND tỉnh: Do Trưởng Ban HĐND tỉnh đánh giá.

### 3.1.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Thành phần dự họp gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Giám đốc Sở Nội vụ là thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên thường trực HĐND tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Trưởng hoặc phó các ban của HĐND tỉnh; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND tỉnh chủ trì, Giám đốc Sở Nội vụ là thư ký.

- Đối với Trưởng, phó các ban của HĐND tỉnh: Thành phần dự họp gồm: Trưởng, phó các Ban của HĐND tỉnh, đại diện lãnh đạo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Trưởng Ban HĐND tỉnh chủ trì.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá<sup>1</sup> (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

## 3.2. Đối với cấp huyện

### 3.2.1. Thẩm quyền đánh giá

- Chức danh Chủ tịch UBND cấp huyện: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Chủ tịch HĐND cấp huyện: Do tập thể Thường trực HĐND huyện đánh giá.
- Chức danh Phó Chủ tịch UBND cấp huyện: Do Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá.

<sup>1</sup> Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

- Chức danh Phó Chủ tịch HĐND huyện, Ủy viên thường trực HĐND huyện và Trưởng Ban chuyên trách của HĐND huyện: Do Chủ tịch HĐND huyện đánh giá.

- Chức danh Phó Ban chuyên trách của HĐND huyện: Do Trưởng Ban đánh giá.

### 3.2.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Cán bộ là lãnh đạo UBND cấp huyện: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, các thành viên UBND huyện; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch UBND huyện chủ trì, Trưởng Phòng Nội vụ là thư ký.

- Cán bộ là lãnh đạo HĐND cấp huyện; Trưởng, Phó Ban của HĐND huyện: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên thường trực HĐND; Trưởng, Phó Ban của HĐND; Chánh Văn phòng HĐND - UBND; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND huyện chủ trì, Trưởng Phòng Nội vụ là thư ký.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

## 3.3. Đối với cấp xã

### 3.3.1. Thẩm quyền đánh giá

a) Chức danh Bí thư Đảng ủy xã: Do tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy xã đánh giá

b) Chức danh Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng các đoàn thể xã: Do Bí thư Đảng ủy xã đánh giá

c) Chức danh Chủ tịch HĐND xã: Do Thường trực HĐND xã đánh giá

d) Chức danh Phó Chủ tịch HĐND xã: Do Chủ tịch HĐND xã đánh giá

e) Chức danh Chủ tịch UBND xã: Do Chủ tịch UBND huyện đánh giá

f) Chức danh Phó Chủ tịch UBND: Do Chủ tịch UBND xã đánh giá

### 3.3.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm để người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):



- Đối với chức danh Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng các Đoàn thể xã thì thành phần dự họp gồm Ban Thường vụ Đảng ủy xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng, phó các Đoàn thể xã. Cuộc họp do Bí thư Đảng ủy xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã thì thành phần dự họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã tham dự. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thì thành phần dự họp gồm các Thành viên UBND xã, công chức cấp xã và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã tham dự. Cuộc họp do Chủ tịch UBND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

## **II. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**1. Nội dung đánh giá:** Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

### **2. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

### **3. Thẩm quyền và trình tự thủ tục đánh giá**

#### **3.1. Đối với cấp tỉnh**

##### **3.1.1. Thẩm quyền**

- Chức danh Giám đốc các Sở và tương đương: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Phó Giám đốc Sở và tương đương: Do Giám đốc Sở và tương đương đánh giá.

- Chức danh Trưởng, phó phòng và công chức thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh: Do Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Trưởng Phòng thuộc Sở và chức danh tương đương (Trưởng Phòng, Trưởng Ban, Chi cục trưởng, cấp trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở); chức danh Phó trưởng Phòng, công chức ở các phòng chuyên môn thuộc Sở, ban, ngành: Do Giám đốc Sở và tương đương đánh giá.

- Chức danh Phó chi Cục trưởng, Phó Trưởng Ban và chức danh tương đương trực thuộc Sở, Ban, ngành và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Chi cục, Ban: Do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó đánh giá (Chi cục trưởng, Trưởng Ban).

### 3.1.2. Quy trình đánh giá

#### a) Đối với chức danh lãnh đạo Sở và tương đương

a1) Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

a2) Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Đối với cơ quan không có đơn vị cấu thành: Thành phần tham gia gồm toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

- Đối với cơ quan có đơn vị cấu thành: Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Sở và tương đương, trưởng các phòng, ban, chi cục và tương đương, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của cơ quan.

a3) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

a4) Giám đốc Sở và tương đương nhận xét, đánh giá đối với chức danh Phó Giám đốc Sở và tương đương. Chức danh Giám đốc Sở và tương đương gửi hồ sơ qua Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá.

Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm a2, a3 mục này và ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại công chức).

#### b) Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và chức danh tương đương thuộc Sở:

- Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

- Tổ chức họp phòng, đơn vị (mời đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách đơn vị dự) để cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, ý kiến của người quản lý trực tiếp công chức, ý kiến của cấp ủy đảng để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

#### c) Trưởng phòng, phó trưởng phòng và chức danh tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở. Chi cục trưởng và tương đương tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

d) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

- Tổ chức họp phòng, đơn vị để cá nhân tự kiểm điểm, tập thể công chức trong cơ quan, tổ chức cơ sở tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Người có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến trong biên bản cuộc họp của phòng, đơn vị và kết quả nhận xét của thủ trưởng trực tiếp của công chức để quyết định đánh giá, phân loại.

### **3.2. Đối với cấp huyện**

#### *3.2.1. Thẩm quyền đánh giá*

- Chức danh Trưởng Phòng và cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: Do Chủ tịch UBND huyện đánh giá.

- Chức danh Phó trưởng phòng và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại các Phòng chuyên môn cấp huyện: Do Trưởng phòng đánh giá.

#### *3.2.2. Quy trình đánh giá*

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng, công chức thuộc Sở. Người có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp (ý kiến cấp ủy đảng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo) và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại công chức.

### **3.3. Đối với cấp xã**

#### *3.3.1. Thẩm quyền đánh giá*

Chức danh công chức cấp xã: Do Chủ tịch UBND xã đánh giá.

#### *3.3.2. Trình tự đánh giá*

a) Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức hội nghị công chức để từng cá nhân tự kiểm điểm; các thành viên hội nghị tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị). Thành phần tham dự hội nghị gồm toàn thể công chức xã. Hội nghị do Chủ tịch UBND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tham khảo ý kiến tại hội nghị để quyết định đánh giá, phân loại công chức (chức danh Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng quân sự xã trước khi Chủ tịch UBND xã đánh giá cần tham khảo thêm ý kiến của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự và Trưởng Công an huyện).

## **III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

**1. Nội dung đánh giá:** Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

**2. Tiêu chí đánh giá, phân loại:** Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

### **3. Thẩm quyền và trình tự thủ tục**

#### **3.1. Thẩm quyền**

##### *3.1.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh*

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức ở các Phòng thuộc đơn vị và cấp trưởng các đơn vị trực thuộc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

- Cấp phó các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp và viên chức ở đơn vị trực thuộc: Do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá.

*3.1.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các Sở, Ban, ngành:* Cấp phó và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

*3.1.3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thành phố:* Cấp phó và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

#### **3.2. Trình tự thủ tục đánh giá**

##### *3.2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Viên chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp đơn vị cơ sở để cá nhân tự kiểm điểm, 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).

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

##### *3.2.2. Viên chức lãnh đạo, quản lý*

a) Viên chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

#### **IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

**1. Nội dung đánh giá:** Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ .

**2. Thẩm quyền đánh giá:** Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá người đại diện.

**3. Trình tự nhận xét, đánh giá**

- Người đại diện viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

- Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với người đại diện;

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đánh giá, phân loại người đại diện.

**4. Phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **V. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

**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.

**2.** Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các cơ quan, tổ chức hành chính: Áp dụng đánh giá và phân loại theo công chức.

**3.** Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các tổ chức, đơn vị sự nghiệp: Áp dụng đánh giá và phân loại theo viên chức.

#### **E. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

**1. Công tác chuẩn bị trước khi đánh giá**

- Trước khi tổ chức đánh giá: Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để phổ biến, quán triệt Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Hướng dẫn này.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức viết phiếu đánh giá tương ứng (theo mẫu tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ).

**2. 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 thì 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 thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

**4. Kết thúc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:** Người có thẩm quyền quyết định đánh giá cán bộ, công chức, viên chức ban hành thông báo kết quả đánh giá và công khai kết quả đến từng cán bộ, công chức, viên chức. Phiếu đánh giá của từng cá nhân được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

## **F. 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. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Riêng năm 2015 việc đánh giá người đại diện được thực thực hiện từ ngày 10/12/2015 (thời điểm Nghị định số 106/2015/NĐ-CP có hiệu lực thi hành).

2. Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 đảm bảo phù hợp với các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

### **3. Về thành phần hồ sơ đánh giá gửi lên cấp trên**

**3.1.** Chức danh Chủ tịch UBND cấp xã sau khi tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện nhận xét đánh giá và phân loại (qua Phòng Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Phòng Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Trích Biên bản họp tham gia, góp ý.

- Phiếu đánh giá, phân loại.

**3.2.** Đối với diện Giám đốc Sở, Ban, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Trích Biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.

- Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi cán bộ công tác.

- Phiếu đánh giá, phân loại. *et*

**3.3. Đối với người đại diện:** Sau khi thực hiện quy trình đánh giá chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp thuộc diện cấp trên quản lý thì đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang của người đại diện (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Ý kiến (bằng văn bản) của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên tham gia, góp ý nhận xét cho người đại diện.

**4.** Giao Sở Nội vụ tham mưu tổ chức cuộc họp của các thành viên UBND tỉnh để nhận xét, đánh giá đối với chức danh Chủ tịch UBND tỉnh; cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh để nhận xét, đánh giá chức danh Chủ tịch HĐND tỉnh.

**5.** Giao Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện tham mưu tổ chức cuộc họp của Thường trực HĐND huyện để nhận xét, đánh giá chức danh Chủ tịch HĐND cấp huyện.

**6.** Sau khi có thông báo của cơ quan có thẩm quyền về kết quả đánh giá, phân loại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh thì các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả chung về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 01, 02, 03, 04 (ban hành kèm theo Hướng dẫn này) gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền.

Thời gian: Trước ngày 20 tháng 01 hàng năm, đồng gửi bản mềm theo địa chỉ hòm thư: [ccvc.snv@hagiang.gov.vn](mailto:ccvc.snv@hagiang.gov.vn)

Trên đây là Hướng dẫn việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đại diện hàng năm. Hướng dẫn này thay thế các văn bản trước đây của tỉnh Hà Giang về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Sở Nội vụ (CCVC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM...**

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20... của ...)

| STT      | Cơ quan, tổ chức, đơn vị                     | Tổng số Phòng,<br>ban, đơn vị thuộc<br>và trực thuộc<br>(theo cơ cấu tổ<br>chức hiện có) | Tổng số Phòng,<br>ban, đơn vị thuộc<br>và trực thuộc<br>được đánh giá,<br>xếp loại | Kết quả xếp loại                      |                               |                                                               |                                 | Ghi chú |
|----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|
|          |                                              |                                                                                          |                                                                                    | Hoàn<br>thành xuất<br>sắc nhiệm<br>vụ | Hoàn<br>thành tốt<br>nhiệm vụ | Hoàn thành<br>nhiệm vụ<br>nhưng còn<br>hạn chế về<br>năng lực | Không hoàn<br>thành nhiệm<br>vụ |         |
| (1)      | (2)                                          | (3)                                                                                      | (4)                                                                                | (5)                                   | (6)                           | (7)                                                           | (8)                             | (9)     |
|          | <b>TỔNG</b>                                  |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| <b>1</b> | <b>Sở.....</b>                               |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| 1.1      | Tổng số Phòng, ban, chi cục chuyên môn       |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| 1.2      | Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| <b>2</b> | <b>UBND cấp huyện</b>                        |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| 2.1      | Tổng số cơ quan chuyên môn                   |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| 2.2.     | Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| a        | Sự nghiệp giáo dục và đào tạo                |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| b        | Sự nghiệp Văn hóa thể thao và du lịch        |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |
| c        | Sự nghiệp khác                               |                                                                                          |                                                                                    |                                       |                               |                                                               |                                 |         |

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

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

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 2015 của ...)

| Cơ quan, tổ chức, đơn vị                                           | Tổng số<br>(người) | Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ |           |                         |           |                                                   |           |                           |           | 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<br>(người)                   | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)     | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)                               | Tỷ lệ (%) | Số Lượng<br>(người)       | Tỷ lệ (%) |         |
| (2)                                                                | (3)                | (4)                                   | (5)       | (6)                     | (7)       | (8)                                               | (9)       | (10)                      | (11)      | (12)    |
| TỔNG                                                               |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh                        |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ..                                                                 |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện                       |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ...                                                                |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ...                                                                |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Cán bộ, công chức cấp xã thuộc các huyện                           |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ...                                                                |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| Lao động hợp đồng 68                                               |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |
| ...                                                                |                    |                                       |           |                         |           |                                                   |           |                           |           |         |

ú:

- Dòng 1; Dòng 2 (Công chức trong cơ quan hành chính ở cấp tỉnh; cấp huyện): đối tượng công chức trong cơ quan hành chính ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cấp tỉnh); trong các cơ quan hành chính ở quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (cấp huyện) theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ, Quy định những người là công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 06/2010/NĐ-CP) (trừ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan có thẩm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội);

- Dòng 3 (Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập): đối tượng công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP (trừ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan có thẩm quyền Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội);

Dòng 4 (Cán bộ, công chức cấp xã): đối với Cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Điều 2, Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ, Quy định về chức danh, ngạch, một số chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

NGƯỜI LẬP BẢNG

...., Ngày tháng năm 2015

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Chữ ký)*

...  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 2015 của...)

| STT | Cơ quan, tổ chức, đơn vị                                                                | Tổng số<br>(người) | Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ |              |                            |              |                        |              |                              |              | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|------------------------|--------------|------------------------------|--------------|---------|
|     |                                                                                         |                    | Hoàn thành xuất<br>sắc nhiệm vụ       |              | Hoàn thành tốt<br>nhiệm vụ |              | Hoàn thành<br>nhiệm vụ |              | Không hoàn<br>thành nhiệm vụ |              |         |
|     |                                                                                         |                    | Số<br>Lượng<br>(người)                | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người)     | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người) | Tỷ lệ<br>(%) | Số<br>Lượng<br>(người)       | Tỷ lệ<br>(%) |         |
| (1) | (2)                                                                                     | (3)                | (4)                                   | (5)          | (6)                        | (7)          | (8)                    | (9)          | (10)                         | (11)         | (12)    |
|     | TỔNG SỐ                                                                                 |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| I   | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập<br>thuộc UBND tỉnh                        |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | ...                                                                                     |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| II  | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập<br>thuộc cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | ...                                                                                     |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| III | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập<br>thuộc UBND huyện                       |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | ...                                                                                     |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
| IV  | Lao động hợp đồng 68                                                                    |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |
|     | ...                                                                                     |                    |                                       |              |                            |              |                        |              |                              |              |         |

Ghi chú:

- Dòng 1 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương- cấp tỉnh/TP): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ, Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 55/2012/NĐ-CP) và viên chức làm việc tại các tổ chức Hội đặc thù thuộc tỉnh.

- Dòng 2 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương- cấp tỉnh-cấp tỉnh): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ;

- Dòng 3 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc Trung ương- cấp tỉnh-cấp huyện): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP;

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 2015

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)



**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

| Họ và tên              | Ngày, tháng, năm |     | Dân tộc | Quê quán | Chức vụ/<br>đơn vị công tác | Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng | Trình độ |            |           |                  | Đảng viên | Lý do đánh giá xếp loại | Ghi chú |
|------------------------|------------------|-----|---------|----------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|------------|-----------|------------------|-----------|-------------------------|---------|
|                        | Nam              | Nữ  |         |          |                             |                                       | Văn hoá  | Chuyên môn | Chính trị | Quản lý Nhà nước |           |                         |         |
| (2)                    | (3)              | (4) | (5)     | (6)      | (7)                         | (8)                                   | (9)      | (10)       | (11)      | (12)             | (13)      | (14)                    | (15)    |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
| CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |
|                        |                  |     |         |          |                             |                                       |          |            |           |                  |           |                         |         |

...  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC SỞ, BAN, NGÀNH,  
UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ, NGƯỜI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Tờ trình số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

| Số<br>TT | Họ và tên | Ngày, tháng, |     | Dân<br>tộc | Quê<br>quán | Chức vụ/<br>đơn vị công<br>tác | Ngày, tháng,<br>năm bổ nhiệm,<br>tuyển dụng | Trình độ   |               |              |                     | Đảng<br>viên | Cá<br>nhân tự<br>xếp loại | Tập thể<br>đề nghị<br>đánh giá,<br>xếp loại |
|----------|-----------|--------------|-----|------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------------|--------------|---------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------|
|          |           | Nam          | Nữ  |            |             |                                |                                             | Văn<br>hoá | Chuyên<br>môn | Chính<br>trị | Quản lý<br>Nhà nước |              |                           |                                             |
| (1)      | (2)       | (3)          | (4) | (5)        | (6)         | (7)                            | (8)                                         | (9)        | (10)          | (11)         | (12)                | (13)         | (14)                      | (15)                                        |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |
|          |           |              |     |            |             |                                |                                             |            |               |              |                     |              |                           |                                             |

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm ..

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

