

Hà Nội, ngày **30** tháng **10** năm **2017**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm hiện đang công tác tại các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBNDT;
- Các TT, PCN UBNDT;
- Đảng ủy CQ UBNDT;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBNDT;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, phân loại công chức, viên chức
thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 633/QĐ-UBDT, ngày 30 tháng 10 năm 2017
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này Quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí và thẩm quyền đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức giữ vị trí lãnh đạo từ cấp phòng trở lên và công chức, viên chức, người lao động của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức

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

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

3. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, 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 đơn vị.

4. Trường hợp cán bộ, 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.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

1. Đối với lãnh đạo, quản lý nội dung căn cứ đánh giá gồm:

a) Chấp hành pháp luật của Nhà nước và những việc cán bộ, lãnh đạo không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Thực hiện chức trách nhiệm vụ theo ngạch bậc của công chức, viên chức và vị trí lãnh đạo được giao;

c) Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

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

- a) Chấp hành pháp luật của Nhà nước và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Thực hiện nhiệm vụ quy định theo ngạch bậc của công chức, viên chức;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao tham mưu, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật viên chức gồm:

- a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

4. Đối với lao động hợp đồng

- a) Các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá và thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Thẩm quyền đánh giá

a) Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc phụ trách đơn vị nào thì đánh giá, xếp loại người đứng đầu của đơn vị đấy;

b) Người đứng đầu đơn vị nào thì trực tiếp đánh giá, phân loại công chức, viên chức từ Phó vụ trưởng và tương đương trở xuống.

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

a) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động các Vụ, đơn vị xong trước ngày 05/12 hàng năm để làm căn cứ, bình xét thi đua khen thưởng cuối năm;

Hàng quý, 6 tháng các Vụ, đơn vị tiến hành đánh giá mức độ hoàn thành của từng nhiệm vụ được giao để làm căn cứ đánh giá cuối năm.

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

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá công chức

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

2. Kết quả đánh giá phân loại công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức như sau:

a) Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ, nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế;

b) Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Kết quả đánh giá phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điều a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức như sau:

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

4. Người lao động (theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 6. Thông báo kết quả đánh giá và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

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

a) Người có thẩm quyền đánh giá phân loại công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá;

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

2. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại

Công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân và phải chấp hành kết luận đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Khi có khiếu nại thì cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại.

3. Lưu giữ kết quả đánh giá, phân loại trong hồ sơ công chức, viên chức

Các đơn vị quản lý Nhà nước tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ gồm:

Phiếu đánh giá công chức (mẫu số 01); Phiếu đánh giá viên chức (mẫu số 02); Phiếu đánh giá người lao động (mẫu số 03) có phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Vụ, đơn vị (mẫu số 04);

Biên bản họp đánh giá công chức, viên chức, người lao động cuối năm có chữ ký của người chủ trì và người ghi biên bản; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức (nếu có);

Riêng đối với đơn vị sự nghiệp thì hồ sơ do đơn vị sự nghiệp lưu giữ, chỉ gửi kết quả đánh giá về Vụ Tổ chức cán bộ (mẫu số 04).

Chương 2

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 7. Nội dung đánh giá và phân loại cán bộ

Nội dung đánh giá cán bộ, lãnh đạo thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức và theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Điều 8. Nội dung đánh giá công chức

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

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau:

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

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

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

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

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

e) Thái độ phục vụ nhân dân; ứng xử với cấp trên, cấp dưới và giữa đồng nghiệp.

2. Công chức lãnh đạo Vụ, đơn vị ngoài những quy định tại Khoản 1 Điều này còn đánh giá thêm các nội dung sau:

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

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

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

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Việc đánh giá công chức được thực hiện bằng phương pháp chấm điểm theo bảng tiêu chí đánh giá với tổng 100 điểm. (Có bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kèm theo).

1) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đảm bảo các tiêu chí sau:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; Chấp hành nghiêm quy định làm việc của cơ quan, đơn vị; Tận tụy với công việc có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Phối hợp chặt chẽ có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan; Có tinh thần chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; Có thái độ đúng mực và xử sự có văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

d) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đạt từ 90 điểm trở lên; Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- a) Đảm bảo đầy đủ các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Kết quả thực hiện kế hoạch giao của đơn vị lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng hiệu quả; Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết thống nhất.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Thực hiện đầy đủ các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 9 quy định này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Hoàn thành 100% nhiệm vụ giao đột xuất;
- c) Có tổng điểm theo bảng tiêu chí đánh giá từ 80 điểm trở lên; Không bị kỷ luật từ khiئ trách trở lên.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt tất cả các tiêu chí sau:

- a) Thực hiện đầy đủ các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Vụ, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng hiệu quả; Có năng lực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết thống nhất.

Điều 11. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 9 quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

- a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ; Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa đảm bảo chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- c) Không có thái độ đúng mực và ứng xử thiếu văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; Có biểu hiện cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- d) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt từ 70 đến dưới 80 điểm.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt các tiêu chí tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 9 quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

- a) Vụ, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chậm tiến độ; Xử lý giải quyết các nhiệm vụ phát sinh cũng như các nhiệm vụ chung của đơn vị kém hiệu quả, chậm tiến độ chưa đảm bảo chất lượng hiệu quả;
- c) Vụ, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 12. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau thì đánh giá phân loại 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; Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục; Gây mất đoàn kết trong Vụ, đơn vị;
- d) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; Có hành vi cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, bị xử lý kỷ luật.

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

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãnh phí tại cơ quan, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- c) Vụ, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục; Vụ, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 13. Nội dung đánh giá viên chức

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 41 Luật Viên chức:

- 1. Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ:
 - a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
 - b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
 - c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
 - d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- 2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý: Ngoài những quy định tại Khoản 1 Điều này còn đánh giá thêm các nội dung sau:

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

Điều 14. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm theo bảng tiêu chí đánh giá với tổng 100 điểm (Có bảng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kèm theo).

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt các tiêu chí sau:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, phù hợp với vị trí việc làm hoàn thành 100% công việc, 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; Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức;

c) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;

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

1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a) Đảm bảo các tiêu chí theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

c) Đơn vị được giao quản lý chỉ đạo hàng năm đều hoàn thành và vượt kế hoạch giao về thời gian, chất lượng công việc được người có thẩm quyền chấp nhận và đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 15. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoàn thành các tiêu chí sau:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, phù hợp với vị trí việc làm hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng tốt, 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 100% các nhiệm vụ đột xuất; Thực hiện đúng, đủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

c) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá đạt từ 80 điểm trở lên. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý:

a) Đảm bảo các tiêu chí theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đơn vị được giao phụ trách được cấp có thẩm quyền xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

1) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoàn thành các tiêu chí sau:

a) Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng;

b) Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất; Thực hiện đúng, đủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

c) Có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá đạt từ 70 đến dưới 80 điểm. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

a) Đảm bảo các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

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

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu chậm tiến độ, chất lượng công việc đạt thấp;

c) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết; không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gây ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

d) Vi phạm kỷ luật, từ khiển trách trở lên có tổng số điểm theo bảng tiêu chí đánh giá đạt dưới 70 điểm.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc còn hạn chế, kém hiệu quả, không đáp ứng được yêu cầu công việc còn để đơn vị thuộc quyền quản lý xảy ra vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc được giao và được cấp có thẩm quyền đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương 4

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 18. Đăng ký và phê duyệt kế hoạch công tác năm

1. Đăng ký kế hoạch năm:

a) Căn cứ mục tiêu, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Vụ, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động xác định các nhiệm vụ cần thực hiện trong năm xây dựng kế hoạch chi tiết trình người đứng đầu đơn vị phê duyệt;

b) Thời gian đăng ký kế hoạch công tác phải hoàn thành trước ngày 30/01 của năm thực hiện kế hoạch với đơn vị;

c) Đối với công chức, viên chức, người lao động chuyển đến cơ quan, đơn vị sau thời gian đăng ký kế hoạch năm phải chuyển kết quả thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị cũ (có xác nhận của cơ quan, đơn vị cũ) đồng thời phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm chuyển đến cho đến hết năm theo Quy chế này;

d) Việc đăng ký kế hoạch năm của người đứng đầu đơn vị thì kế hoạch công tác năm của đơn vị là kế hoạch công tác của cá nhân đó.

2. Phê duyệt kế hoạch năm:

a) Kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức do người quản lý trực tiếp phê duyệt;

b) Kế hoạch công tác của lãnh đạo phòng do người đứng đầu đơn vị phê duyệt;

c) Kế hoạch công tác năm của người đứng đầu đơn vị là kế hoạch công tác năm của Vụ, đơn vị do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

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

Các đơn vị sự nghiệp khác không có các tổ chức trực thuộc như Học viện Dân tộc thì thành phần tham dự như đối với đơn vị không có cấp phòng;

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

d) Việc đánh giá phân loại công chức đối với thủ trưởng các đơn vị do lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý có trách nhiệm đánh giá và phân loại công chức lãnh đạo cấp vụ và tương đương hàng năm. Cơ sở để lãnh đạo cấp trên tham khảo đánh giá là các ý kiến tham gia đóng góp tại cuộc họp của đơn vị và văn bản đóng góp ý kiến Cấp ủy đảng cùng cấp để quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị;

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 quy định này.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

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

c) Người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức; Thông báo kết quả đánh giá phân loại cho công chức, viên chức theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

3. Đánh giá kết quả nhiệm vụ quý, 6 tháng, một năm

Trên cơ sở đăng ký nhiệm vụ của cá nhân, tổng hợp chung thành bản kế hoạch của đơn vị có phê duyệt của người đứng đầu đơn vị. Các Vụ, đơn vị tiến hành họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý, 6 tháng, một năm trên cơ sở kế hoạch đã đăng ký. Kết quả đánh giá của từng quý được cộng vào bảng tổng hợp năm (mẫu số 04) để làm căn cứ tính điểm cuối năm.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy định này.

2. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc tổ chức triển khai thực hiện; Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

3. Căn cứ vào tiêu chí, nội dung và quy trình, phương pháp đánh giá ở phần trên. Các vụ, đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá phân loại công chức, viên chức cho phù hợp với các điều kiện cụ thể của đơn vị.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Ủy ban Dân tộc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định./.



TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 633/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Thang điểm 100đ	Cá nhân tự chấm	Tập thể chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	6 điểm			
1.1	Tham mưu đúng, triển khai đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. <i>(Nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm)</i>	3 điểm			
1.2	Chấp hành tốt các quy định nơi cư trú. <i>(Nếu có phản ánh, kiến nghị không chấp hành tốt các quy định nơi cư trú, trừ hết số điểm, căn cứ kết quả phiếu 76)</i>	3 điểm			
2	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	6 điểm			
2.1	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của các tổ chức; không vi phạm những điều cấm đối với công chức. <i>(Nếu vi phạm có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm).</i>	3 điểm			
2.2	Chấp hành giờ làm việc, nội quy, quy chế cơ quan; Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định. <i>(Nếu vi phạm, có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về đạo đức, lối sống, tác phong làm việc, chấp hành nội quy làm việc có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm)</i>	3 điểm			
3	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	60 điểm			
3.1	Có đăng ký kế hoạch công tác năm đúng thời gian <i>(trước 30/01 hằng năm)</i>	5 điểm			
	<i>Không xây dựng kế hoạch hoặc đăng ký kế hoạch không đúng thời gian quy định, không cho điểm</i>				
3.2	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo Kế hoạch đã đăng ký	45 điểm			
a	Tiến độ thực hiện: <i>Một nhiệm vụ trong quý chậm tiến độ</i>				

	<i>theo yêu cầu trừ 01 điểm</i>				
b	Sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ: <i>Mỗi một nhiệm vụ trong quý để xảy ra sai sót hoặc không đạt kết quả theo yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, làm lại trừ 01 điểm.</i>				
3.3	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đột xuất: <i>Hoàn thành tất cả các việc đột xuất, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo yêu cầu</i>	10 điểm			
	<i>Mỗi việc chậm tiến độ hoặc bị sai sót phải chỉnh sửa, bổ sung, làm lại trừ 01 điểm.</i>				
4	Sáng kiến kinh nghiệm được áp dụng tại đơn vị	5 điểm			
5	Tinh thần trách nhiệm trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ: <i>Từ chối phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh (có căn cứ cụ thể) trừ hết số điểm</i>	3 điểm			
6	Thái độ phục vụ, ứng xử với đồng nghiệp	3 điểm			
	<i>Có phản ánh của công dân, đồng nghiệp về thái độ phục vụ (có căn cứ cụ thể), không cho điểm</i>				
7	Năng lực lãnh đạo, quản lý	4 điểm			
7.1	Phân công, phân nhiệm rõ ràng, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo, quản lý tốt cấp dưới	2 điểm			
	<i>Không kiểm tra, đôn đốc cấp dưới dẫn đến chậm tiến độ, sai sót hoặc để cấp dưới thuộc phạm vi phụ trách vi phạm nội qui, quy chế, không cho điểm</i>				
7.2	Chịu trách nhiệm với những đề xuất, quyết định của cá nhân <i>Mỗi đề xuất, quyết định để xảy ra sai sót (có căn cứ cụ thể) trừ 01 điểm</i>	2 điểm			
8	Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức	3 điểm			
	- Để nội bộ mất đoàn kết có đơn thư khiếu kiện; - Có dưới 70% công chức được giao quản lý xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ	Trừ hết số điểm			
9	Điểm thưởng	10 điểm			
	<i>Chỉ đạo thực hiện hoàn thành 100% kế hoạch giao</i>	5 điểm			
	<i>100% CCVC được giao phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có CCVC bị kỷ luật từ khiển trách trở lên</i>	5 điểm			



TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG 68

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 633/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Thang điểm 100đ	Cá nhân tự chấm	Điểm của tập thể chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	6 điểm			
1.1	Tham mưu đúng, triển khai đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. <i>(Nếu có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có căn cứ rõ ràng, nhưng dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm).</i>	3 điểm			
1.2	Chấp hành tốt các quy định nơi cư trú: <i>(Nếu có phản ánh, kiến nghị không chấp hành tốt các quy định nơi cư trú, căn cứ kết quả phiếu 76 trừ hết số điểm).</i>	3 điểm			
2	Chất lượng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ làm việc	6 điểm			
2.1	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của các tổ chức; không vi phạm những điều cấm đối với công chức, viên chức. <i>(Nếu vi phạm có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở, có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm).</i>	3 điểm			
2.2	Trang phục, giao tiếp, ứng xử đúng quy định; chấp hành tốt giờ giấc, nội quy, quy chế của đơn vị. <i>(Nếu vi phạm, có phản ánh, kiến nghị, nhắc nhở về đạo đức, lối sống, tác phong làm việc, chấp hành nội quy làm việc, có căn cứ rõ ràng, dưới mức khiển trách: trừ hết số điểm).</i>	3 điểm			

3	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	65 điểm			
3.1	Có đăng ký kế hoạch công tác năm đúng thời gian (trước 31/12 hằng năm). Không xây dựng kế hoạch hoặc đăng ký kế hoạch không đúng thời gian quy định không cho điểm	5 điểm			
3.2	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo Kế hoạch đã đăng ký	45 điểm			
a	Tiến độ thực hiện: Một nhiệm vụ trong quý chậm tiến độ theo yêu cầu trừ 01 điểm				
b	Sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ: Mỗi một nhiệm vụ trong quý để xảy ra sai sót hoặc không đạt kết quả theo yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, làm lại trừ 01 điểm.				
3.3	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ đột xuất (Hoàn thành tất cả các việc đột xuất trong năm, đảm bảo về tiến độ và chất lượng theo yêu cầu)	15 điểm			
	Mỗi việc chậm tiến độ hoặc bị sai sót phải chỉnh sửa, bổ sung, làm lại trừ 01 điểm.				
4	Sáng kiến kinh nghiệm được áp dụng tại đơn vị	5 điểm			
5	Tinh thần trách nhiệm trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Từ chối phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh (có căn cứ cụ thể) trừ hết số điểm	4 điểm			
6	Thái độ phục vụ, ứng xử với đồng nghiệp: Có phản ánh của công dân, đồng nghiệp về thái độ phục vụ (có căn cứ cụ thể), không cho điểm	4 điểm			
7	Điểm thưởng	10 điểm			
	Hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao	5 điểm			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đột xuất	5 điểm			

Tên cơ quan,
Tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 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 l貌 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. (*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. (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
Tổ chức, đơn vị

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

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

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:...

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

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm;
2. Phân loại đánh giá. (*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. (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
Tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm 20...

Họ và tên:

Công việc hợp đồng:

Đơn vị công tác:

Mã ngạch tương đương hiện hưởng:Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;
2. Việc 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 người lao động;
4. Việc thực hiện nghĩa vụ khác của người lao động.

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẢN LÝ

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm;
2. Phân loại đánh giá. (*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...

Người lao động tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác;
2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động.

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm;
2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức. (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN DÂN TỘC
TÊN ĐƠN VỊ

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

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
Đánh giá công chức, viên chức, người lao động
NĂM 20.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ (%)
1	2	3	4
I	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
1			
2			
...			
Tổng			
II	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
1			
2			
...			
Tổng			
III	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		
1			
2			
...			
Tổng			
IV	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1			
2			
...			
Tổng			

NGƯỜI TỔNG HỢP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)