

Số: **6485/BGDĐT-TCCB**

Về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức năm 2015

Hà Nội, ngày **14** tháng 12 năm 2015

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

Thực hiện quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP), Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ tổ chức triển khai việc đánh giá đối với công chức và viên chức năm 2015. Cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực; để bố trí, luân chuyển, điều động, tuyển dụng, sử dụng đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, khen thưởng, tôn vinh, đãi ngộ, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức và viên chức.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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.

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

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

5. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, 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.

6. 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.

II- ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

1. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Cơ quan đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, việc đánh giá người quản lý doanh nghiệp thực hiện theo các quy định tại các Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 và 18 Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

III- CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

1. Đối với công chức

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. Đối với viên chức

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.

IV- NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nội dung đánh giá

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

a) Đối với công chức không phải là lãnh đạo, quản lý

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thái độ phục vụ nhân dân.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài những quy định tại điểm a khoản này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

- Năng lực lãnh đạo, quản lý.

- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

a) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Việc đánh giá người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ do Bộ trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá

Thực hiện theo các quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá

a) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

- **Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 01.

- **Bước 2:** Công chức 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.

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

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

- **Bước 4:** Đối với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ, Bộ trưởng quyết định đánh giá, phân loại theo Mục IV Mẫu số 01 sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại bước 2, bước 3 điểm này và ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác (theo khoản 1 Mục III Mẫu số 01), nhận xét của lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách đơn vị (theo khoản 2 Mục III Mẫu số 01).

Đối với cấp phó đơn vị thuộc Bộ, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành, người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến

tham gia tại bước 2 và bước 3 điểm này, quyết định đánh giá, phân loại theo Mục III và IV Mẫu số 01.

- **Bước 5:** Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- **Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 01.

- **Bước 2:** Công chức 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.

- **Bước 3:** Người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức theo Mục III và IV Mẫu số 01; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

c) Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập (gồm người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Bộ, các Cục thuộc Bộ; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ), việc đánh giá thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

V- NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Nội dung đánh giá

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

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Đối với viên chức quản lý, ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây:

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

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

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc

thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

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

3. Tiêu chí phân loại đánh giá

Thực hiện theo các quy định tại các Điều 25, 26, 27 và 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá

a) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 02.

- Bước 2: Viên chức 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.

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

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

- Bước 4: Đối với viên chức đứng đầu đơn vị, người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại theo Mục IV Mẫu số 02 sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại bước 2, bước 3 điểm này và ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác (theo khoản 1 Mục III Mẫu số 02), nhận xét của lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị (theo khoản 2 Mục III Mẫu số 02).

Đối với viên chức là cấp phó đơn vị, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành, người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3 điểm này, quyết định đánh giá, phân loại theo Mục III và IV Mẫu số 02.

- Bước 5: Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 02.

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Bước 3: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2 điềm này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

VI. VỀ BỔ SUNG LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Mục đích, yêu cầu

- Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ, phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

- Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện bổ sung lý lịch theo đúng quy định.

2. Nội dung

Những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong năm 2015.

3. Trình tự, thủ tục kê khai

- Công chức, viên chức và lao động hợp đồng kê khai bổ sung theo các nội dung yêu cầu tại mẫu Phiếu bổ sung lý lịch theo mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ kèm theo các minh chứng bổ sung (như bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng khen...).

- Người đứng đầu đơn vị xác minh, ký tên, đóng dấu (nếu có) xác nhận vào Phiếu bổ sung lý lịch của công chức, viên chức và lao động hợp đồng. Đối với Phiếu bổ sung lý lịch của người đứng đầu đơn vị, một cấp phó của người đứng đầu đơn vị xác minh, ký tên, đóng dấu (nếu có) xác nhận.

VII. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, LƯU GIỮ VÀ BÁO CÁO PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

1. Thời điểm đánh giá

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác, trong tháng 12. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức do người đứng đầu đơn vị quyết định.

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).

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá và phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, phân loại và phiếu bổ sung lý lịch được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 02) và Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng (Mẫu 4a) ban hành kèm theo Công văn này;

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

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

3. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Đối với các đơn vị thuộc Bộ

Văn bản báo cáo kèm theo Phiếu đánh giá, Phiếu bổ sung lý lịch và Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức và lao động hợp đồng năm 2015 của các đơn vị gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 10/01/2016 để tổng hợp, theo dõi, lưu hồ sơ công chức và báo cáo Lãnh đạo Bộ. Riêng Phiếu đánh giá và Phiếu bổ sung lý lịch viên chức, đơn vị sự nghiệp lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ

- Văn bản báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2015 và Phiếu đánh giá công chức của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (kèm theo Biên bản họp và văn bản đánh giá của cấp ủy đơn vị) gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 15/01/2016. Riêng đối với các đơn vị đã tổ chức đánh giá công chức, viên chức theo năm học 2014 - 2015 (không tổ chức đánh giá năm 2015), chỉ tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức năm học 2014 - 2015 về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/12/2015.

- Phiếu đánh giá và Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị sự nghiệp lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý.

(Mẫu Phiếu đánh giá, Bảng tổng hợp đánh giá công chức, viên chức gửi kèm Công văn này).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu VT, TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



Trịnh Xuân Hiếu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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 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 12 năm 2015

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 12 năm 2015

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 12 năm 2015

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 2015

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

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

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

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

..., ngày...tháng 12 năm 2015

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 12 năm 2015
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 12 năm 2015
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Từ tháng/ năm..... đến tháng/ năm.....)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Ngày/tháng/năm sinh: Giới tính (Nam/nữ):

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

5. Bậc lương: ..., Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp khác:

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chi khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chi khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

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

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

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

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

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

Hà Nội, ngày..... tháng 12 năm 2015

Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày..... tháng 12 năm 2015

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Năm 2015**

(Gửi kèm Công văn số:.....)

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)

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC
Năm 2015**

(Gửi kèm Công văn số:.....)

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)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 2015

TT	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Công chức		Viên chức		Hợp đồng theo ND 68	Tổng cộng
		Tổng	Trong đó: Giữ chức vụ lãnh đạo	Tổng	Trong đó: Giữ chức vụ lãnh đạo		
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Số lượng					
		Tỷ lệ (%)					
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Số lượng					
		Tỷ lệ (%)					
3	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực /Hoàn thành nhiệm vụ ^(*)	Số lượng					
		Tỷ lệ (%)					
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	Số lượng					
		Tỷ lệ (%)					
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ