

Số: 1936 /HD-SNV

Đông Nai, ngày 02 tháng 12 năm 2015

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| SỐ GIAO DỤC ĐẠO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI  | Số: 3180           |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM | Ngày: 04/12/2015   |
| Độc lập - Tự do - Hạnh phúc        | Chuyển: 04/12/2015 |
| ĐẾN                                | Năm: 2015          |

## HƯỚNG DẪN

### Về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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;

Căn cứ Văn bản số 272-CV/TU ngày 23/11/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá chất lượng tổ chức đảng, đảng viên năm 2015;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh như sau:

#### I. Đánh giá và phân loại cán bộ

##### 1. Đối tượng đánh giá

Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008, cán bộ bao gồm các chức danh sau:

a) Cấp tỉnh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND, Trưởng, phó các Ban HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND (chuyên trách).

b) Cấp huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND, Trưởng, phó các Ban HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND (chuyên trách).

c) Cấp xã: gồm các chức danh sau:

+ Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

+ Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

+ Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;

+ Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam (áp dụng đối với xã, phường, thị trấn có hoạt động nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và có tổ chức Hội Nông dân Việt Nam);

+ Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

##### 2. Căn cứ đánh giá

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

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

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

### **3. Nội dung đánh giá**

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 lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **4. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ**

Căn cứ Quy định về phân cấp quản lý cán bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 465-QĐ/TU ngày 12/9/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ theo các chức danh cụ thể như sau:

#### **4.1. Cấp tỉnh:**

Các chức danh cán bộ cấp tỉnh được quy định tại điểm a mục 1 phần I do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, phân loại.

#### **4.2. Cấp huyện:**

- Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, phân loại.

- Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện do Thường trực Tỉnh ủy đánh giá, phân loại.

- Ủy viên Thường trực, Trưởng, phó các Ban HĐND cấp huyện do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy đánh giá, phân loại.

#### **4.3. Cấp xã:**

Các chức danh cán bộ xã, phường, thị trấn được quy định tại điểm c mục 1 phần I do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy đánh giá, phân loại;

Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, các chức danh cán bộ không bao gồm chức danh Thường trực Đảng ủy xã, phường, thị trấn; tuy nhiên theo quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ thì đối với các địa phương không bố trí chức danh Phó Bí thư chuyên trách thì được bố trí chức danh Thường trực Đảng ủy. Vì vậy, đối với chức danh này được vận dụng đánh giá như chức danh cán bộ và do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy đánh giá, phân loại.

### **5. Về trình tự, thủ tục đánh giá**

Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ hàng năm được thực hiện như sau:

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

- Bước 2: Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

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

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

- Bước 4: Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và 3, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định.

## **6. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ**

Cán bộ được phân loại đánh giá theo 04 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.

### **6.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- 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; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

- Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách;

- Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **6.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 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; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

- Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

## **6.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- 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; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

- Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

#### **6.4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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 nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đẻ xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.

## **II. Đánh giá và phân loại công chức**

### **1. Đối tượng đánh giá**

- Công chức cấp tỉnh, huyện: được xác định theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ và Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/6/2011 của Bộ Nội vụ (bao gồm cả người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động).

- Công chức cấp xã, gồm 07 chức danh sau: Trưởng Công an; Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng – thống kê; Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính – kế toán; Tư pháp – hộ tịch; Văn hóa – xã hội.

### **2. Căn cứ đánh giá**

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

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

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

### **3. Nội dung đánh giá**

3.1. Công chức 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 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.

3.2. Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

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

### **4. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức**

Người đứng đầu 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.

Đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại (Giám đốc các Sở, ban, ngành và tương đương, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại; Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại).

### **5. Về trình tự, thủ tục đánh giá**

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

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

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

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

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

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại bước 4 thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

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

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo *Mục I Mẫu số 02*;

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

5.3. Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định tại điểm 5.1 (đánh giá như người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị).

## 6. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

Công chức được phân loại đánh giá theo 04 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.

### 6.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) 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:

- 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; 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;

- 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;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- 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.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

b) 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:

- Các tiêu chí tại tiết a điểm này;

- 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;

- 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, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

## **6.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) 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:

- 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; 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;

- 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;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- 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.



- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

b) 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:

- Các tiêu chí tại tiết a điểm này;

- 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;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

### **6.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt 2 tiêu chí sau

- 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; 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;

*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:*

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

- Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

- 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;

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

- 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.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đạt 02 tiêu chí sau

- 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; 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;

*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:*

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

#### **6.4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

a) 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:

- 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;

- 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;

- 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- 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.

b) 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:

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- 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;

- 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;

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

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

### **III. Đánh giá và phân loại viên chức**

**1. Đối tượng đánh giá:** viên chức được xác định theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức năm 2010 (lưu ý đối tượng Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động là công chức).

#### **2. Căn cứ đánh giá**

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

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

#### **3. Nội dung đánh giá**

3.1. 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.

3.2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại điểm 3.1 mục này và các nội dung sau:

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

#### **4. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức**

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

Đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

#### **5. Về trình tự, thủ tục đánh giá viên chức**

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại bước 4 thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

### 5.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

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

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

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, 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.

## 6. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

Công chức được phân loại đánh giá theo 04 mức sau:

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

### 6.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) 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:

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

- 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;

- 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.

b) 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:

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- 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;

- 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.

## **6.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) 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:

- 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.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

- 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;

- 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.

b) 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:

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;
- 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;
- 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.

### 6.3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) 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:

- 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;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- 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;
- 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;

- 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.

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

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;
- 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;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

#### **6.4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

a) 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:

- 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;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- 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;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

- 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;

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b) Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

#### **IV. Nguyên tắc đánh giá, thời điểm đánh giá, thông báo kết quả đánh giá, sử dụng kết quả đánh giá**

##### **1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

## **2. Thời điểm đánh giá**

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác và được tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Đối với công chức, viên chức hoạt động trong đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo công lập, thời điểm đánh giá, phân loại vào dịp kết thúc năm học.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 6 tháng trở lên thì căn cứ kết quả công tác và kết quả học tập để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức.

## **3. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại**

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy đánh giá, phân loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại về Ban Tổ chức Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy.

Thời gian gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Huyện ủy (Thành ủy/Thị ủy), Phòng Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại gồm: Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và các biên bản họp, ý kiến của cấp ủy đảng...



#### **4. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

##### **4.1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức**

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (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 cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

##### **4.2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

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

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

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

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

#### **5. Báo cáo kết quả đánh giá**

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá (theo mẫu số 04) gửi về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

#### **6. Sử dụng kết quả đánh giá**

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

- Cán bộ 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

- 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. Công chức 02 năm liên tiếp

không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

- 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.

**V. Việc đánh giá, phân loại tại các tổ chức Hội đặc thù và đánh giá, phân loại cán bộ không chuyên trách tại UBND các xã, phường, thị trấn**

Đối với các tổ chức Hội đặc thù trên địa bàn tỉnh vận dụng hướng dẫn này để triển khai, thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

Đối với đối tượng là cán bộ không chuyên trách cấp xã: đề nghị UBND các huyện, thị xã, thành phố vận dụng hướng dẫn này để quy định và hướng dẫn việc đánh giá đối với cán bộ không chuyên trách tại UBND xã, phường, thị trấn.

*Tất cả các File được đăng tải trên Website Sở Nội vụ theo địa chỉ: [snv.dongnai.gov.vn](http://snv.dongnai.gov.vn); các đơn vị có thể truy cập tải về để sử dụng cho thống nhất. Báo cáo kết quả đánh giá đồng thời gửi file về Sở Nội vụ theo địa chỉ: [sonoivudongnai@gmail.com](mailto:sonoivudongnai@gmail.com).*

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; đề nghị các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các tổ chức Hội đặc thù trên địa bàn tỉnh khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn. /*qt*

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Ban Tổ chức Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC (Như Tháo).

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Văn Út

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 CÁN BỘ**  
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Cơ quan công tác: .....

Hệ số lương: .....

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

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

.....

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

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

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

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Cán bộ tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

.....  
.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Đại diện lãnh đạo cơ quan**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

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

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Đại diện cấp có thẩm quyền**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,  
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:

*(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)*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text notes that without clear records, it becomes difficult to track expenses, revenues, and other critical data points.

2. The second section focuses on the role of technology in streamlining operations and improving efficiency. It highlights how digital tools and software can automate repetitive tasks, reduce human error, and provide real-time insights into business performance. The author suggests that investing in technology is not just a cost but a strategic move to enhance productivity and competitiveness.

3. The third part of the document addresses the challenges of scaling a business. It points out that as a company grows, managing resources, maintaining quality, and ensuring customer satisfaction become increasingly complex. The text offers practical advice on how to overcome these challenges, such as delegating responsibilities, implementing standardized processes, and seeking external support when needed.

4. The final section discusses the importance of continuous learning and innovation. It argues that in a rapidly changing market, businesses must stay ahead by constantly updating their skills, knowledge, and offerings. The author encourages a culture of innovation where employees are empowered to think creatively and propose new solutions to existing problems.



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

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

Ngày...tháng...năm 20...

**Viên chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

Ngày...tháng...năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

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

.....

Ngày...tháng...năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

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

| TT                    | Cán bộ, công chức, viên chức | Tổng số (người) | Mức độ phân loại đánh giá    |           |                         |           |   |           |                           |           | Ghi chú |  |
|-----------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|---|-----------|---------------------------|-----------|---------|--|
|                       |                              |                 | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |           | Hoàn thành tốt nhiệm vụ |           | Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức) |           | Không hoàn thành nhiệm vụ |           |         |  |
|                       |                              |                 | Số lượng (người)             | Tỷ lệ (%) | Số lượng (người)        | Tỷ lệ (%) | Số lượng (người)  | Tỷ lệ (%) | Số lượng (người)          | Tỷ lệ (%) |         |  |
| 1                     | 2                            | 3               | 4                            | 5         | 6                       | 7         | 8   | 9         | 10                        | 11        | 12      |  |
| 1                     | Cán bộ                       |                 |                              |           |                         |           |   |           |                           |           |         |  |
| 2                     | Công chức                    |                 |                              |           |                         |           |   |           |                           |           |         |  |
| 3                     | Viên chức                    |                 |                              |           |                         |           |   |           |                           |           |         |  |
| <b>TỔNG 1 + 2 + 3</b> |                              |                 |                              |           |                         |           |   |           |                           |           |         |  |

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the challenges and risks associated with data management. It identifies common pitfalls such as data loss, corruption, and unauthorized access, and provides strategies to mitigate these risks through robust security measures and backup protocols.

4. The fourth part of the document discusses the role of technology in modern data management. It explores how cloud computing, big data analytics, and artificial intelligence are transforming the way organizations handle their data, offering both opportunities and challenges.

5. The fifth part of the document addresses the legal and ethical considerations surrounding data collection and use. It emphasizes the importance of obtaining proper consent, ensuring data privacy, and complying with relevant regulations such as the General Data Protection Regulation (GDPR).

6. The sixth part of the document provides a comprehensive overview of the data management process, from data collection to data storage, processing, and distribution. It offers practical guidance on how to design and implement an effective data management system.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data quality and the impact of poor data quality on decision-making. It provides strategies for identifying and correcting data quality issues, such as data cleansing and validation.

8. The eighth part of the document explores the role of data in business intelligence and strategic decision-making. It highlights how data-driven insights can help organizations identify trends, opportunities, and risks, and make more informed decisions.

9. The ninth part of the document discusses the future of data management and the emerging trends in the field. It explores the potential of emerging technologies like blockchain and quantum computing, and the growing importance of data governance and data ethics.

10. The tenth part of the document provides a concluding summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data management and the need for a proactive and holistic approach to handling data in the digital age.