

Số: 1551 /SGDDĐT-TCCB

Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 10 năm 2018

V/v hướng dẫn đánh giá và phân
loại công chức, viên chức giáo
dục năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện 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 (Nghị định 56); Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định 88), Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc đánh giá công chức, viên chức năm 2018 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
4. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
5. Người làm việc hợp đồng theo Nghị định 68.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức được xem xét theo các nội dung sau: (Điều 56 Luật Cán bộ, công chức)

- 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.

+ Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo những nội dung sau:

- 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 tập thể.

2. Viên chức được xem xét theo các nội dung sau: (Điều 41 Luật Viên chức)

- 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;
- + Ngoài những nội dung trên, viên chức lãnh đạo, quản lý còn được xem xét theo những nội dung sau:
 - 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.

3. Việc đánh giá, phân loại người lao động

Việc đánh giá, phân loại người lao động được thực hiện theo các nội dung của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

III. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, phân loại công chức thuộc Sở, công chức quản lý và viên chức quản lý các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc.

2. Giao Thủ trưởng các đơn vị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

a) Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo (Biểu số 01 cho công chức quản lý, Biểu số 02 cho viên chức quản lý).

b) Công chức, 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. Thành phần tham dự đánh giá, phân loại như sau:

- Đối với các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT: đại diện cấp ủy đảng, công đoàn và lãnh đạo Sở.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

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) Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến tại Điểm b và c Mục 1, quyết định đánh giá, phân loại đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tham khảo các ý kiến tại Điểm b và c Mục 1, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị Giám đốc Sở trực tiếp xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại mục d thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức theo quy định.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động

a) Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Công chức biểu số 01, viên chức và người lao động biểu số 02*).

b) Công chức, viên chức, người lao động 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tại Điểm b Mục 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

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

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

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

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

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận (*lưu ý: Điểm này theo Nghị định 88 vẫn còn hiệu lực chỉ cho đối tượng được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*).

1.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1 Mục 1 Phần V; ngoài ra đáp ứng các tiêu chí sau:

b) 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;

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

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

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Mục 1.1 Phần V; ngoài ra đáp ứng các tiêu chí sau:

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

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 2.1 Phần V; ngoài ra đáp ứng các tiêu chí sau:

b) 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;

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

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

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Mục 1.1 và có một trong các tiêu chí sau:

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;

c) 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;

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

đ) 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.

3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Mục 1.1 và có một trong các tiêu chí sau:

a) 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;

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

c) 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;

d) 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;

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

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

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 4.1, Phần V và các tiêu chí sau:

b) 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;

c) 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;

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

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

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

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

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận (*lưu ý: theo ND 88, Điểm này vẫn giữ nguyên*).

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Mục 1.1 Phần VI và đáp ứng các tiêu chí sau;

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

c) 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;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d tại Mục 1.1 Phần VI.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Mục 2.1 Phần VI, Điểm b và c Mục 1.1 Phần VI và đáp ứng tiêu chí sau:

b) 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.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó

có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 1.1 Phần VI.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định Mục 3.1 Phần VI và các tiêu chí sau :

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

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

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

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

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

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 4.1 Phần VI và các tiêu chí sau;

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

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

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trước ngày 15/12/2018 và nộp kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 20/12/2017. Đồng thời gửi file điện tử danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức vào hộp thư theo địa chỉ email tccb@quangngai.edu.vn để tổng hợp.

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ gửi file mềm các biểu mẫu báo cáo qua địa chỉ email của các đơn vị, hồ sơ báo cáo gồm:


- Phiếu đánh giá phân loại công chức (Biểu 01), viên chức quản lý (Biểu 02);
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức (Biểu 03);
- Thống kê tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CC, VC (Biểu 04).
- Danh sách đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức quản lý (Biểu 05)

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì chưa rõ, cần phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ- điện thoại 0255.3824167) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Sở Nội vụ (đ/biết);
- Đảng ủy Sở GDĐT;
- GD và các PGD Sở;
- Công đoàn ngành;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Phú

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 2018

(Mẫu theo 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)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

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

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

.....

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

.....

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

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
2. Phân loại đánh giá:

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

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....

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

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

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

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

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 2018

(Mẫu theo 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)

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)

**DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Năm 2018**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ đánh giá				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc NV	Hoàn thành tốt NV	Hoàn thành NV	Không hoàn thành NV	
1							
2							
...							
	Tổng cộng						

* Lưu ý: Công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ ghi rõ lý do và biện pháp khắc phục vào cột ghi chú.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2018

Số TT	Chức danh	Tổng số công chức, viên chức hiện có	Tổng số công chức, viên chức được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ			Ghi chú	
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (CC)/Hoàn thành nhiệm vụ (VC)		
I	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Công chức/Thủ trưởng đơn vị							
2	Viên chức quản lý (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc)							
3	Viên chức giữ chức vụ Trưởng, phó phòng và tương đương							
3	Viên chức không giữ chức vụ quản lý (Giáo viên; Nhân viên: văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện)							
4	Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (tạp vụ, bảo vệ, lái xe, nhân viên kỹ thuật)							
	Cộng:							

Lưu ý: Tổng viên chức được đánh giá bao gồm cả người đang đầu đơn vị sự nghiệp (cột 4) = cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8.

Người tổng hợp

(Ký, ghi rõ họ và tên, số điện thoại liên hệ)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CỦA ĐƠN VỊ NĂM 2018
Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018

Ông/ Bà TT	Họ và tên	Chức vụ	Thành tích cá nhân	Thành tích đơn vị năm học 2017-2018	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Phẩm chất chính trị, lối sống, tác phong và lối làm việc	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tinh thần và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Thái độ phục vụ nhân dân	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	Năng lực lãnh đạo, quản lý	Năng lực tập hợp, đoàn kết	Những khuyết điểm, hạn chế cần khắc phục (nhận xét của cấp ủy cùng trường đv)	Đề nghị xếp loại
1															
2															
3															
4															

* Lưu ý: Thủ trưởng các đơn vị nhận xét, đánh giá đầy đủ, ngắn gọn các nội dung ở các cột đối với mỗi cá nhân.

Người lập

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ