

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: **4049** /UBND-NC
V/v đánh giá, phân loại cán bộ,
công chức, viên chức năm 2014

Quảng Trị, ngày 12 tháng 11 năm 2014

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức và Nghị định số 29/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Để thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 theo đúng quy định (đính kèm mẫu số 01, 02, 03), UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh tiến hành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 theo các nội dung hướng dẫn tại Công văn số 4393/BNV-CCVC ngày 17/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014. Đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Tổng Công ty (Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty), Kiểm soát viên, Người đại diện chủ sở hữu thực hiện như đối với công chức trong cơ quan nhà nước (đính kèm Công văn).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu chỉ đạo, triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo đúng các quy định hướng dẫn nêu trên và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 10/01/2015 để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ, các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, NC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Nguyễn Đức Chính

Ngày 17/10/2014

Foto gửi: Sở Nội vụ

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4393 /BNV-CCVC

V/v đánh giá, phân loại công

chức, viên chức năm 2014

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2014

SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ	
Kính gửi: 5753	
Đến: 18980	
Chuyên: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
Ngày: 30/10/2014	Số: 4393
Chuyên: Hiện nay, công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm	

được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP); Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP). Năm 2013, Bộ Nội vụ đã có Công văn số 4375/BNV-CCVC ngày 02/12/2013 gửi các bộ, ngành, địa phương đề đơn đốc, hướng dẫn cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

Tuy nhiên, qua theo dõi trong năm 2012 và năm 2013, kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương chưa thực sự phản ánh đầy đủ, chính xác mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả thực thi công vụ, tinh thần trách nhiệm và kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ công chức, viên chức. Vì vậy, để khắc phục những hạn chế, tồn tại của công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, Bộ Nội vụ đã nghiên cứu, xây dựng và trình Chính phủ dự thảo Nghị định quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Trong thời gian Chính phủ đang xem xét để ban hành Nghị định quy định về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, Bộ Nội vụ đề nghị các bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- 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.

Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức):

- 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. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đánh giá cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

- Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 58 Luật Cán bộ, công chức, căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại theo các mức như 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.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức tham gia đóng góp ý kiến tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm. Trường hợp cơ quan sử dụng công chức có các đơn vị cấu thành, thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm cấp phó của người đứng đầu; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện

cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên. Trường hợp đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan được tổ chức theo hệ thống dọc từ Trung ương đến địa phương thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp xem xét và quyết định thành phần dự họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với người đứng đầu khi họp kiểm điểm công tác hàng năm).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, phân loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến cấp phó phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây gọi chung là công chức):

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo này được trình bày tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác; sau đó tập thể công chức của cơ quan tham gia đóng góp ý kiến cho công chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng công chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và phân loại công chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- 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 (Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

- 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. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

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

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

- 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.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại theo các mức như sau:

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

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với viên chức quản lý:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của đơn vị;

- Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức có các đơn vị cấu thành, thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên. Ý kiến đóng góp ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với viên chức quản lý khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

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

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của đơn vị;

- Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng viên chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

5. Đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Công văn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức năm 2014 cần chú ý một số nội dung sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm; qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.

b) Các bộ, ngành, địa phương cần xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể đối với công chức, viên chức dựa trên các quy định của Nhà nước trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với các đặc điểm mang tính đặc thù của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Đồng thời, quy định cụ thể, rõ ràng về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

c) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm cần được sử dụng làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; đề bố trí, sử dụng công chức, viên chức đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức.

d) Nghiên cứu quy định xử lý đối với những công chức, viên chức có chất lượng thực thi nhiệm vụ kém như bố trí công tác khác, xử lý kỷ luật hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc. Đồng thời thực hiện việc khen thưởng, tôn vinh và đãi ngộ đối với những công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ.

đ) Từng cơ quan, tổ chức, đơn vị cần hoàn thiện quy chế làm việc, xây dựng quy trình giải quyết, xử lý công việc rõ ràng, minh bạch; thực hiện việc phân công, giao nhiệm vụ cụ thể đến từng công chức, viên chức để làm cơ sở, căn cứ thực hiện việc đánh giá, phân loại.

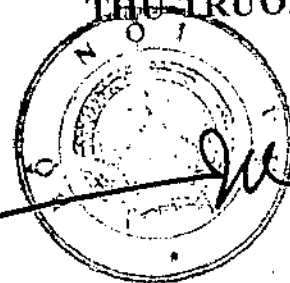
Trên đây là hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014, đề nghị các bộ, ngành, địa phương tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện. Sau khi thực hiện, các bộ, ngành, địa phương tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 (theo biểu mẫu tương ứng gửi kèm Công văn này) và gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30/01/2015 để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các bộ, ngành, địa phương có văn bản gửi Bộ Nội vụ để trao đổi, hướng dẫn và thống nhất thực hiện./. *TMS*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội; Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh;
- Ban Tổ chức Trung ương (để phối hợp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thủ trưởng Trần Anh Tuấn;
- Lưu: VT, Vụ CCVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn

.....
ĐƠN VỊ:.....
.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC _____
NĂM 2014

Họ và tên viên chức:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác (Khoa, phòng, ban, và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Sở, ban ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố):.....

I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN:

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

.....

.....

.....

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc hoặc theo nhiệm vụ được giao

(Nêu rõ các công việc đã hoàn thành so với nhiệm vụ đã được ký kết trong Hợp đồng làm việc hoặc thực hiện nhiệm vụ công việc được giao, các công việc chưa hoàn thành so với kế hoạch đề ra, so với nhiệm vụ đã ký kết trong hợp đồng và nêu rõ lý do, nguyên nhân (Có bản thống kê thực hiện công việc kèm theo)

.....

.....

.....

3. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp (là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định...)

.....

.....

.....

4. 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 (Quy tắc ứng xử là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để nhân dân giám sát việc chấp hành) :

.....

.....

.....

5. Việc thực hiện nghĩa vụ khác của viên chức

.....

.....

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các mục nêu trên, phải đánh giá thêm các mục 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

6. Tự nhận loại công chức (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)

7. Tự nhận Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng:

- a) Danh hiệu thi đua: (Chiến sỹ thi đua ...):.....
- b) Hình thức khen thưởng (Bằng khen, Giấy khen...):.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014
Viên chức tự nhận xét, đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC: (Phần này do Thủ trưởng trực tiếp ghi; Người đứng đầu cơ quan sử dụng Viên chức có trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc quyền; việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện)

1/ Nhận xét, đánh giá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2/ Kết Luận: Viên chức đạt loại.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC
NĂM 2014**

Họ và tên công chức:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác (Phòng, ban, Chi cục và tương đương thuộc và trực thuộc Sở, ban ngành; UBND huyện, thị xã, thành phố):

I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN:

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 lễ lối làm việc, tính trung thực trong công tác

(Tự giác, trung thực đánh giá mình về các mặt: tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống; thái độ, tinh thần trong đấu tranh, phê phán các quan điểm, việc làm sai trái Cương lĩnh, Điều lệ, Nghị quyết, quy chế, quy định... Trong ý thức và việc làm cụ thể đã đặt lợi ích chung lên trên lợi ích của cá nhân chưa... Đã thực sự tích cực đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực chưa... Đoàn kết nội bộ đã tốt chưa... Đã trung thực kiểm điểm, kê khai tài sản chưa..... Có để vợ (chồng), con và người thân lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi không?

Nói rõ việc chấp hành nội quy về giờ giấc, chấp hành chế độ thông tin báo cáo, tham gia các hoạt động chung, xây dựng cơ quan, đoàn thể vững mạnh, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, bảo vệ của công, tính trung thực trong công việc, trong thanh quyết toán liên quan đến kinh phí của cơ quan (ghi đầy đủ, cụ thể những việc đã làm)

.....

.....

3. Năng lực trình độ chuyên môn và tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Nêu rõ các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành so với kế hoạch đề ra và lý do; số lượng văn bản đã tham mưu Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban, Chi cục trình UBND tỉnh và ban hành (Có bản thống kê kèm theo)

.....

.....

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

.....
.....
6. Thái độ phục vụ nhân dân
.....
.....

.....
Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, đánh giá thêm các mục sau:

7. Kết quả hoạt động của Phòng, ban, Chi cục, Sở ...được giao lãnh đạo, quản lý
.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý
.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trong Phòng, ban, Chi cục, Sở...; tính gương mẫu của người lãnh đạo, quản lý
.....
.....

10. Tự nhận loại công chức (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ)
.....
.....

11. Tự nhận Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng:

a) Danh hiệu thi đua: (Chiến sỹ thi đua ...):.....

b) Hình thức khen thưởng (Bằng khen, Giấy khen...):.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014

Công chức tự nhận xét, đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC: (Phần này do Thủ trưởng trực tiếp ghi; Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm đánh giá công chức thuộc quyền; việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện)

1/ Nhận xét, đánh giá:
.....
.....
.....
.....

2/ Kết Luận: Công chức (viên chức) đạt loại.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....
ĐƠN VỊ:.....
.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP
NĂM 2014

(các chức danh lãnh đạo, quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN:

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 lễ lối làm việc

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

3. Năng lực, trình độ quản lý doanh nghiệp

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

4. Kết quả, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đối với người quản lý doanh nghiệp

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

5. Kết quả, hiệu quả điều hành của doanh nghiệp đối với người đại diện

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

6. Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

6. Tự nhận loại: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)

7. Tự nhận Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng:

a) Danh hiệu thi đua: (Chiến sỹ thi đua ...):.....

b) Hình thức khen thưởng (Bằng khen, Giấy khen...):.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014

Người tự nhận xét, đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI :

a) Người quản lý doanh nghiệp và người đại diện tự viết bản nhận xét, đánh giá công tác và báo cáo trước hội nghị lãnh đạo của doanh nghiệp;

b) Căn cứ vào báo cáo kết quả đánh giá của hội nghị lãnh đạo của doanh nghiệp, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử người đại diện xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.

1/ Nhận xét, đánh giá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2/ Kết luận: Đạt loại.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2014

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ:

Quy trình, thủ tục đánh giá:

a) Người quản lý doanh nghiệp và người đại diện tự viết bản nhận xét, đánh giá công tác và báo cáo trước hội nghị lãnh đạo của doanh nghiệp;

b) Căn cứ vào báo cáo kết quả đánh giá của hội nghị lãnh đạo của doanh nghiệp, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử người đại diện xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết quả phân loại, đánh giá được lưu vào hồ sơ và thông báo đến người quản lý doanh nghiệp và người đại diện

ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 2014

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (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)
A	Công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh										
1	Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh										
2	Sở Công thương										
											
Tổng											
B	Công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện										
1	UBND Thành phố Đông Hà										
2	UBND Huyện Vĩnh Linh										
											
Tổng											
C	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập										
1	Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh										
2	Sở Giáo dục và Đào tạo										
											
	UBND thành phố Đông Hà										
	UBND huyện Vĩnh Linh										
											
Tổng											
D	Cán bộ, công chức cấp xã										
1	UBND thành phố Đông Hà										
2	UBND huyện Vĩnh Linh										
											
Tổng											

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2015

THỦ TRƯỞNG (CHỦ TỊCH, GIÁM ĐỐC)

.....
 ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 2014

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành		
			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)
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh										
1	Đài Phát thanh - Truyền hình										
2	Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị										
	Tổng										
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành										
1	Sở Công thương										
2	Sở Giáo dục và Đào tạo										
											
	I Tổng										
III	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố										
1	UBND Thành phố Đông Hà										
2	UBND Thị xã Quảng Trị										
3	UBND Huyện Vĩnh Linh										
											
	I Tổng										

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2015
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (CHỦ TỊCH, GIÁM ĐỐC)

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN:.....

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

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CNVC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DO UBND TỈNH LÀM CHỦ SỞ HỮU - NĂM 2014

TT	Số lượng/Chức danh	Tổng số Cán bộ CNVC hiện có	Tổng số cán bộ CNVC được đánh giá	Kết quả đánh giá, phân loại CBCC, VC, LĐHD			
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	7	8
A	SỐ LƯỢNG						(không bao gồm các chức danh quy định tại phần B)
B	CHỨC DANH						
1	Chủ tịch HĐQT						
2	Thành viên HĐQT						(không bao gồm chức danh Chủ tịch HĐQT)
3	Kiểm soát viên						
4	Người đại diện Chủ sở hữu phần vốn nhà nước						(không bao gồm các chức danh STT: 1,2,3,5,6,7)
5	Tổng Giám đốc (Giám đốc)						
6	Phó Tổng GD (Phó Giám đốc)						
7	Kế toán trưởng						

Ghi chú: Không báo cáo trùng chức danh, ví dụ: Chủ tịch, Giám đốc được cử làm Người đại diện thì không báo cáo tại Mục 4: Người đại diện
Người lập biểu

....., ngày tháng năm 2015
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ