

Số: 42/HD-SNV

Hung Yên, ngày 09 tháng 12 năm 2019

## **HƯỚNG DẪN**

### **Về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Hưng Yên**

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

Căn cứ các Hướng dẫn của Tỉnh ủy: Hướng dẫn số 09-HD/TU ngày 18/11/2019 về kiểm điểm đảng viên; đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên hàng năm và Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 18/11/2019 kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp,

Sở Nội vụ hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

#### **A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm tại các cơ quan, đơn vị nhằm mục đích từng cá nhân tự xem xét, đánh giá lại việc thực hiện nhiệm vụ được giao, từ đó rút kinh nghiệm bản thân, khắc phục hạn chế, khuyết điểm, phát huy ưu điểm. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cũng tự đánh giá, cân nhắc, xem xét từng phòng, ban, đơn vị mình quản lý, từng nhân viên mình quản lý; đồng thời xem xét lại việc chỉ đạo, phân công, quản lý; từ đó sát sao hơn, chủ động và nâng cao năng lực lãnh đạo. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cũng là căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm; là căn cứ để thực hiện các nội dung về công tác cán bộ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh phải thực hiện nghiêm túc, chân thực trong việc đánh giá và phân loại hàng năm. Trong tự nhận xét, đánh giá, phân loại, cá nhân cần nâng cao tinh thần phê bình và tự phê bình, thẳng thắn nhận khuyết điểm để sửa chữa hạn chế; chủ động đề xuất và đăng ký thi đua, khen thưởng hàng năm. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được “lượng hóa” chi tiết, nhằm đánh giá cụ thể, công khai kết quả, tăng tính bình đẳng trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

#### **B. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **I. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước các cấp;



2. Viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập ở cấp tỉnh, cấp huyện;

3. Người làm việc trong các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc do UBND tỉnh giao;

4. Các chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi là người quản lý doanh nghiệp), bao gồm: Chủ tịch công ty, giám đốc, phó giám đốc, kiểm soát viên và kế toán trưởng;

5. Lao động hợp đồng được ký kết theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập ở cấp tỉnh, cấp huyện (sau đây gọi tắt là người lao động).

6. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp ngoài việc thực hiện đánh giá, phân loại theo hướng dẫn này còn phải thực hiện việc kiểm điểm đối với cá nhân; kiểm điểm, đánh giá xếp loại, chất lượng đối với tập thể lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 18/11/2019 của Tỉnh ủy.

7. Không áp dụng Hướng dẫn này đối với cán bộ lãnh đạo diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (được đánh giá theo tiêu chí đánh giá của từng chức danh theo Quy định số 1090-QĐ/TU ngày 16/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Quy định số 1091-QĐ/TU ngày 16/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chí đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 18/11/2019 kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp).

## **II. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị* là các tổ chức bao gồm: Đơn vị trực thuộc HĐND, UBND tỉnh; ban, chi cục, trung tâm trực thuộc đơn vị trực thuộc HĐND, UBND tỉnh; HĐND, UBND các huyện, thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, thành phố; xã, phường, thị trấn; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc; doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.

2. *Thủ trưởng đơn vị* là người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao phụ trách, điều hành đơn vị.

3. *Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý* là người được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ và được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định.

4. *Nhiệm vụ được giao* là nhiệm vụ chuyên môn (kể cả của ngành dọc giao), nhiệm vụ kiêm nhiệm (tham gia Ban Chỉ đạo, công tác Đảng, đoàn thể) theo kế hoạch công tác hoặc đột xuất, liên quan đến hoạt động công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp trong các đơn vị, được xác định theo vị trí việc làm hoặc theo phân công công việc của đơn vị.



Đối với nhiệm vụ thực hiện qua cơ chế “một cửa” hoặc chờ cấp trên quyết định thì hoàn thành nhiệm vụ được giao được xác định là kết thúc phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của cá nhân hoặc đơn vị đó theo quy định.

5. *Thời hạn giải quyết nhiệm vụ* là thời gian tối đa phải hoàn thành nhiệm vụ, được quy định trong văn bản pháp luật hoặc được cơ quan ban hành văn bản ghi sẵn trong văn bản phải xử lý hoặc người có thẩm quyền giao trực tiếp trên văn bản (nếu không quy định ngày cụ thể mà tính theo số ngày thì số ngày giải quyết nhiệm vụ được xác định theo ngày làm việc).

6. *Nhiệm vụ giải quyết đúng hạn* được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và tiến độ thực hiện trong thời hạn được giao.

7. *Nhiệm vụ giải quyết quá hạn* được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành thực tế chậm so với thời hạn được giao.

8. *Nhiệm vụ được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành* được hiểu là nhiệm vụ được giao có thời hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành khi đã hết thời hạn được giao.

### **III. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Phát huy trách nhiệm của tập thể, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị. 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.

2. Bảo đảm mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đều được đánh giá và phân loại tại đơn vị mình công tác.

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nơi thực hiện chế độ thủ trưởng thì đánh giá trước hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị nơi làm việc.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì phân loại ở cơ quan, đơn vị công tác và lấy ý kiến đánh giá của các đơn vị kiêm nhiệm.

c) Khi cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá phân loại. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì việc đánh giá, phân loại được thực hiện kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ.

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái: Do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái đến đánh giá; gửi kết quả đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học thì lấy kết quả học tập, có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan công tác.

3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên 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; 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, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, chính xác. Nghiêm cấm lợi dụng việc đánh giá để trù dập, gây mất đoàn kết nội bộ.

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.

Đơn vị có trên 30% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì người đứng đầu đơn vị bị hạ 1 mức xếp loại theo quy định.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

6. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

#### **IV. Thời điểm đánh giá**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị (không thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo) tiến hành đánh giá, phân loại vào tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo tiến hành đánh giá, phân loại vào tháng 5, sau khi kết thúc năm học, bắt đầu từ năm học 2019-2020 trở đi.

#### **V. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại**

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý là đảng viên thì đánh giá, xếp loại đảng viên trước, cán bộ lãnh đạo, quản lý sau;

Công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là đảng viên thì đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động trước; đánh giá, xếp loại đảng viên sau.

2. Các cơ quan, đơn vị triển khai việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý để phù hợp với Hướng dẫn của Tỉnh ủy Hưng Yên hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

3. 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.



4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp được phân loại, đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **VI. Trách nhiệm, thẩm quyền đánh giá, phân loại**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại buổi họp đánh giá, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý, cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia buổi họp đánh giá, có trách nhiệm nhận xét, đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

3. Việc đánh giá 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.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

#### **VII. Lưu giữ và thành phần hồ sơ đánh giá, phân loại**

1. Hồ sơ đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Thành phần hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gồm:

- Phiếu chấm điểm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Phụ lục 1A);

- Phiếu tự đánh giá, phân loại cán bộ, công chức/viên chức, người lao động (Phụ lục 1B hoặc 1C);

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

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp đánh giá, phân loại, cơ quan, đơn vị gửi 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (qua cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ cùng cấp tổng hợp chung), mỗi bộ gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị;

b) Phiếu tự đánh giá và phân loại đã có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo Phụ lục 1B hoặc 1C;

c) Biên bản cuộc họp đánh giá của cơ quan, đơn vị;



d) Ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị.

## **C. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **I. Căn cứ đánh giá**

#### **1. Cán bộ, công chức được đánh giá theo các nội dung sau:**

- a) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân;
- b) Nghĩa vụ của cán bộ trong thi hành công vụ;
- c) Những việc cán bộ không được làm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- d) Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức (bao gồm thực hiện quy định Đề án văn hóa công vụ);
- đ) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ/tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- e) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp/được cấp có thẩm quyền phân công hoặc được giao tổ chức thực hiện.
- g) Công chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc đánh giá theo nội dung trên, còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:
  - Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ
  - Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ.
  - Tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ.
  - Trách nhiệm nêu gương của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nghĩa vụ của cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức

#### **2. Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau:**

- a) Nghĩa vụ chung của viên chức;
- b) Những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức;
- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) 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 (bao gồm thực hiện Đề án văn hóa công vụ);
- đ) Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức hiện giữ.
- e) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- g) Viên chức quản lý ngoài việc đánh giá theo nội dung trên, còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:
  - Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ



- Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ.
- Tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ.
- Trách nhiệm nêu gương của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nghĩa vụ của viên chức quản lý theo quy định của Luật Viên chức.

### **3. Đánh giá và phân loại người quản lý doanh nghiệp nhà nước**

Thực hiện đánh giá và phân loại như viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (*đối với người lao động khác trong doanh nghiệp nhà nước do Lãnh đạo doanh nghiệp nhà nước quy định và thực hiện*)

### **4. Đánh giá và phân loại hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ**

a) Đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng việc đánh giá, phân loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, phân loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **II. Trình tự đánh giá**

### **1. Các bước tiến hành**

a) Bước 1: Tổ chức họp đánh giá tại phòng, ban, đơn vị công tác theo trình tự sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá, phân loại tại phòng, ban, đơn vị công tác (phụ lục 1A hoặc 1B hoặc 1C).

- Phòng, ban, đơn vị công tác tổ chức thực hiện, họp xem xét, cho ý kiến về mức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

#### *Nội dung:*

- + Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá, phân loại 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 thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tham gia góp ý, nhận xét; đồng thời cho ý kiến nhất trí hay không về mức tự đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý phòng, ban, đơn vị, tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp, nêu nhận xét, cho ý kiến về mức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá tại hội nghị cán bộ chủ chốt (các cơ quan, đơn vị nếu có dưới 20 người làm việc thường xuyên thì tổ chức hội nghị



toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị) theo trình tự sau:

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý phòng, ban, đơn vị báo cáo tóm tắt bản tự đánh giá, nhận xét của từng cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị quản lý; nhận xét, ý kiến của phòng, ban, đơn vị; ý kiến của cán bộ lãnh đạo, quản lý phòng, ban, đơn vị về mức đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị quản lý.

- Cán bộ quản lý phòng, ban, đơn vị trình bày tự nhận xét, đánh giá, phân loại kết quả công tác của cá nhân để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc, nhận xét, cho ý kiến về mức đánh giá, phân loại của từng cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định mức đánh giá, phân loại của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cán bộ quản lý, lãnh đạo cơ quan, đơn vị trình bày tự nhận xét, đánh giá, phân loại kết quả công tác của cá nhân; ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận xét, có ý kiến về mức đánh giá, phân loại kết quả công tác của từng cá nhân quản lý phòng, ban, cán bộ lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan và các ý kiến tham gia, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý, cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan và các ý kiến tham gia, có trách nhiệm nhận xét, đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

c) Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định mức phân loại, đánh giá của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Kết quả đánh giá, phân loại được thông báo tới đối tượng đánh giá bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

## **2. Lưu ý khi tổ chức họp đánh giá**

- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các tổ chức cấu thành, hội nghị họp đánh giá gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị và được thực hiện đánh giá như bước 1. Sau khi mọi thành phần tham dự cuộc họp nhận xét, cho ý kiến góp ý thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định mức đánh giá, phân loại của từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp theo phân cấp quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cho ý kiến và đề nghị mức phân loại, hoàn tất hồ sơ đánh giá, phân loại trình cấp trên trực tiếp có thẩm quyền nhận xét, quyết định mức đánh giá, phân loại theo quy định.



### **III. CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Cách chấm điểm (Chấm theo thang điểm 10)**

1.1. Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25).

1.2. Nhóm tiêu chí 2: Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ/Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong hoạt động nghề nghiệp (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25).

1.3. Nhóm tiêu chí 3: Về những việc cán bộ, công chức/viên chức không được làm (tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 1).

1.4. Nhóm tiêu chí 4: Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ, chức danh hiện giữ của cán bộ/ tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ/tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25)

1.5. Nhóm tiêu chí 5: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25)

1.6. Nhóm tiêu chí 6: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (tổng điểm chấm tối đa 4 điểm)

1.7. Điểm thưởng (Tổng điểm chấm tối đa 1 điểm).

(Chi tiết Phụ lục 1 đính kèm)

#### **2. Xác định điểm xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

Điểm xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là tổng điểm đạt được theo các tiêu chí đánh giá nêu tại Mục 1 Phần VII Hướng dẫn này. Cụ thể:

Điểm xếp loại = Điểm nhóm tiêu chí 1 + Điểm nhóm tiêu chí 3 + Điểm nhóm tiêu chí 3 + Điểm nhóm tiêu chí 4 + Điểm nhóm tiêu chí 5 + Điểm nhóm tiêu chí 6 + Điểm thưởng (nếu có).

### **IV. PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A).**

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại A khi đạt đủ các tiêu chí sau:

- Hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong năm.

- Có điểm xếp loại từ 8,5 điểm trở lên.

- Không có tiêu chí nào chấm 0 điểm và có trên 90% số nhiệm vụ được giao trong năm giải quyết đúng thời hạn theo quy định.



- Có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác 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 Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

**b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại A, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:**

- 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. Trong đó, có từ 80% trở lên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách do mình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- 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.

## **2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B):**

**a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại B khi đạt đủ các tiêu chí sau:**

- Hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong năm;  
- Có điểm xếp loại từ 7 đến dưới 8,5 điểm  
- Có trên 80% số nhiệm vụ được giao trong năm giải quyết đúng thời hạn theo quy định.

**b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại B, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:**

- Không có nội dung chấm 0 điểm;  
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, kể cả nhiệm vụ đột xuất. Trong đó, có từ 80% trở lên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách do mình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- 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.

## **3. Mức hoàn thành nhiệm vụ (loại C):**

**a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại C khi đạt đủ các tiêu chí sau:**

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

- Có điểm xếp loại từ 5 điểm trở lên;



- Có trên 70% số nhiệm vụ được giao giải quyết đúng hạn theo quy định.

**b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại C, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:**

- 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.

#### **4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ (loại D):**

**a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại D khi có một trong các tiêu chí sau:**

- 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 (đã chấm 0 điểm);

- 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 (đã chấm 0 điểm);

- Vi phạm một trong những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định (đã chấm 0 điểm);

- Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

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

- Có trên 30% số nhiệm vụ được giao giải quyết quá thời hạn theo quy định.

- Có điểm xếp loại dưới 5 điểm.

**b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại D, có một trong các tiêu chí sau:**

- Một trong các tiêu chí không hoàn thành nhiệm của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;

- 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.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn của đơn vị mình, thực hiện các nội dung sau:

1. Nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí chi tiết phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị mình, nhất là nhiệm vụ trong các đơn vị sự nghiệp, các xã, phường, thị trấn,...(nếu cần) để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý nhưng không trái hoặc thấp hơn các nội dung đã nêu tại Hướng dẫn này, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành;

2. Tổ chức triển khai thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quý (học kỳ), năm đảm bảo theo đúng thẩm quyền và trình tự, thủ tục tại Hướng dẫn này.

3. Gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch HĐND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền trước ngày 10 tháng 01 hàng năm (qua Sở Nội vụ tổng hợp chung).

4. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền về Sở Nội vụ trước ngày 01 tháng 02 hàng năm, để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. (Biểu tổng hợp số 1,2,3 kèm theo).

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về một số nội dung cơ bản trong thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 969/HD-SNV ngày 23/11/2017 của Sở Nội vụ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức viên chức tổng hợp chung) để được giải đáp kịp thời./.

### Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- BTC Tỉnh ủy (để phối hợp);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- HĐND các huyện, thành phố;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các ĐVSNCL trực thuộc UBND tỉnh;
- Các DNNN do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC<sup>KT</sup>.

GIÁM ĐỐC



Lê Quang Hòa





**Phụ lục 1**  
**LƯỢNG HÓA TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 42/HD-SNV ngày 09/11/2019 của Sở Nội vụ)

**I. Nhóm tiêu chí 1:** Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25), trong đó mỗi tiêu chí chấm điểm như sau:

1. Chấp hành nghiêm: 0.25 điểm;
2. Chấp hành chưa tốt bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định: 0 điểm.

**II. Nhóm tiêu chí 2:** Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ/Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong hoạt động nghề nghiệp (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25), trong đó mỗi tiêu chí chấm điểm như sau:

1. Chấp hành tốt: 0.25 điểm;
2. Chấp hành chưa tốt bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định: 0 điểm.

**III. Nhóm tiêu chí 3:** Về những việc cán bộ, công chức/viên chức không được làm (tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 1) trong đó chấm điểm như sau:

1. Không vi phạm bất kỳ quy định cán bộ, công chức/ viên chức không được làm: 1 điểm;
2. Vi phạm ít nhất 1 trong những quy định cán bộ, công chức/ viên chức, người lao động không được làm, bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc bị xử kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định: 0 điểm.

**IV. Nhóm tiêu chí 4:** Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ, chức danh hiện giữ của cán bộ/ tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ/tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định (gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25) trong đó mỗi tiêu chí chấm điểm như sau:



1. Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch chức danh/chức vụ theo quy định: 0.25 điểm.
2. Đang trong quá trình hoàn thiện/chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch chức danh/chức vụ theo quy định: 0 điểm.
3. Nếu tiêu chí nào của tiêu chuẩn ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp hiện giữ chưa được quy định thì được chấm điểm tối đa tiêu chí đó.

**V. Nhóm tiêu chí 5:** Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp (*gồm 04 tiêu chí, tổng điểm chấm tối đa 1 điểm; điểm chi tiết đến 0.25*), trong đó mỗi tiêu chí chấm điểm như sau:

1. Mức tốt: 0.25 điểm;
2. Mức chưa tốt, bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định (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): 0 điểm.

**VI. Nhóm tiêu chí 6:** Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Chấm tối đa 4 điểm*):

### **1. Cách chấm điểm theo nhiệm vụ**

1.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Chấm theo thang điểm 4 cho từng nhiệm vụ được giao xử lý, trong khoảng thời gian đánh giá được xác định (Phiếu chấm điểm – Phụ lục 1A), chấm điểm tròn từ 0 tới 4 điểm, không chia nhỏ hơn quy định này. Cụ thể:

a) Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và có thời hạn giải quyết (văn bản, cuộc thanh tra, kiểm tra, cuộc họp...), bao gồm cả những nhiệm vụ lãnh đạo cấp trên giao thời hạn giải quyết và thời hạn xử lý văn bản được quy định trong quy chế của cơ quan, đơn vị (nếu có):

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn theo quy định.
- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn theo quy định.
- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành quá hạn theo quy định.



- Chấm 1 điểm đối với: Nhiệm vụ đã đến hạn nhưng chưa hoàn thành hoặc nhiệm vụ hoàn thành nhưng chưa đạt yêu cầu (tham mưu được dưới 50% nội dung đúng quy định theo yêu cầu).

- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

b) Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và không có thời hạn giải quyết:

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành và đạt yêu cầu về chất lượng.

- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành nhưng chưa đạt yêu cầu (tham mưu được dưới 50% nội dung đúng quy định theo yêu cầu)

- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

c) Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng và thời hạn giải quyết nhiệm vụ của nhân viên hành chính phục vụ, nhiệm vụ của viên chức chuyên ngành y tế, giáo dục...)

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, tiết kiệm chi phí và thời gian, mang lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ghi nhận.

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ghi nhận.

- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ghi nhận.

- Chấm 1 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu theo quy định hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng làm tăng chi phí, thời gian thực hiện, không đạt hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực



hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xác nhận.

- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ (tối đa 0.5 điểm), trong đó:

- Mức tốt (thể hiện qua việc hoàn thành từ 80% trở lên nhiệm vụ được giao chỉ đạo, điều hành): 0.5 điểm;

- Mức chưa tốt (thể hiện qua việc hoàn thành dưới 80% nhiệm vụ được giao chỉ đạo, điều hành): 0 điểm.

b) Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ (tối đa 0.25 điểm), trong đó:

- Mức tốt (thể hiện qua việc nội bộ đơn vị đoàn kết, thống nhất): 0.25 điểm;

- Mức chưa tốt (thể hiện qua việc nội bộ đơn vị mất đoàn kết, thống nhất bao gồm cả việc chưa đến mức phải họp kiểm điểm hoặc đã có sự vào cuộc can thiệp, xử lý của các cơ quan chức năng): 0 điểm.

c) Trách nhiệm nêu gương của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị (tối đa 0.25 điểm), trong đó:

- Mức tốt (thể hiện qua việc từ nhóm 1 đến nhóm 5 không có tiêu chí nào chấm 0 điểm): 0.25 điểm;

- Mức chưa tốt (thể hiện qua việc có ít nhất một tiêu chí bất kỳ thuộc từ nhóm 1 đến nhóm 5 chấm 0 điểm): 0 điểm.

d) Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ được giao: Chấm theo thang điểm 3 cho từng nhiệm vụ được giao xử lý, trong khoảng thời gian đánh giá được xác định (Phiếu chấm điểm – Phụ lục 1A), chấm điểm tròn từ 0 tới 3 điểm, không chia nhỏ hơn quy định này. Cụ thể:



\* Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và có thời hạn giải quyết (văn bản, cuộc thanh tra, kiểm tra, cuộc họp...), bao gồm cả những văn bản có thời hạn giải quyết lãnh đạo cấp trên giao thời hạn giải quyết và thời hạn xử lý văn bản được quy định trong quy chế của cơ quan, đơn vị (nếu có):

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành trước hoặc thời hạn theo quy định.
- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành quá hạn theo quy định.
- Chấm 1 điểm đối với: Nhiệm vụ đã đến hạn nhưng chưa hoàn thành hoặc nhiệm vụ hoàn thành nhưng chưa đạt yêu cầu.
- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

\* Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và không có thời hạn giải quyết:

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành và đạt yêu cầu về chất lượng.
- Chấm 1 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành nhưng chưa đạt yêu cầu (tham mưu được dưới 50% nội dung đúng quy định theo yêu cầu).
- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

\* Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng và thời hạn giải quyết nhiệm vụ của nhân viên hành chính phục vụ, nhiệm vụ của viên chức chuyên ngành y tế, giáo dục...)

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ghi nhận.
- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ghi nhận.
- Chấm 1 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu theo quy định hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng làm tăng chi phí, thời



gian thực hiện, không đạt hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xác nhận.

- Chấm 0 điểm đối với: Nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

\* Chú ý: Đối với những nhiệm vụ được triển khai giao cho nhân viên cấp dưới xử lý, giải quyết thì nhân viên chấm điểm nhiệm vụ đó theo hướng dẫn tại Khoản 1.1 Mục VI Phụ lục này. Theo đó, kết quả thực hiện nhiệm vụ sẽ là căn cứ và được thể hiện thông qua kết quả chấm điểm tiêu chí năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

## **2. Hệ số theo nhiệm vụ**

a) Đối với những nhiệm vụ thông thường: Tính hệ số 1.

b) Đối với nhiệm vụ xây dựng đề tài, đề án, văn bản QPPL: Tính hệ số 2.

## **3. Cách tính điểm bình quân đạt được theo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**

$$\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm đạt được (sau khi đã nhân hệ số)}}{\text{Tổng hệ số tính điểm}}$$

Ví dụ: Công chức A, trong năm 2019 có 40 nhiệm vụ (gồm 30 văn bản được giao xử lý được chấm 4 điểm/ 1 văn bản, hệ số 1; chuẩn bị phục vụ 05 hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công, được chấm 3 điểm/hội nghị, hệ số 1; tiếp dân 02 buổi được chấm 4 điểm/buổi, hệ số 1; tham gia xây dựng 03 văn bản QPPL được chấm 4 điểm, hệ số 2)

Tổng số điểm chấm cho 40 nhiệm vụ là:  $30 \times 4 + 5 \times 3 + 2 \times 4 + 3 \times 4 \times 2 = 167$  điểm.

Điểm bình quân kết quả thực hiện nhiệm vụ là:  $167 : 43 = 3.89$  điểm (đã làm tròn).

**VII. Chấm điểm thưởng tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ để cộng vào tổng điểm các nhóm nêu trên (tối đa 1 điểm), cụ thể:**



- Chấm 1 điểm: Đối với trường hợp có từ 3 đề tài hoặc từ 5 sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể trở lên hoặc có 2 đề tài và từ 3 sáng kiến, giải pháp trở lên 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.

- Chấm 0.7 điểm: Đối với trường hợp có 2 đề tài hoặc 4 sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể hoặc có 1 đề tài và từ 2 sáng kiến, giải pháp trở lên 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 Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

- Chấm 0.5 điểm: Đối với một trong các trường hợp sau:

+ Có 1 đề tài hoặc có từ 1 đến 3 sáng kiến, giải pháp công tác 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 Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

+ Đối tượng là lãnh đạo quản lý không có đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác được chấm điểm thưởng nhưng có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được chấm điểm thưởng theo quy định về các đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác liên quan trực tiếp đến lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo.

Ghi chú:

- Đối với đề tài do Hội đồng khoa học được thành lập theo quy định công nhận.

- Đối với sáng kiến, giải pháp do Hội đồng sáng kiến của đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức công nhận.

- Trong trường hợp lãnh đạo quản lý cũng có đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác được chấm điểm thưởng và có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được chấm điểm thưởng theo quy định về các đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác liên quan trực tiếp đến lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo thì chỉ được tính 01 trường hợp ở mức điểm thưởng cao nhất theo quy định./.



**BIỂU TỔNG HỢP**

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 201.....**

(Kèm theo Báo cáo số / ngày / của )

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số người có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số người được đánh giá	Mức độ phân loại, đánh giá								
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		Không hoàn thành nhiệm vụ		
				Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	Sở A	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cán bộ, công chức											
2	Hợp đồng 68											
II												
....												

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký tên)

..... ngày tháng năm 201.....

**Thủ trưởng**

(Ký tên, đóng dấu)

**BIỂU TỔNG HỢP  
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIỆN CHỨC NĂM 201.....**

*(Kèm theo Báo cáo số / ngày / của )*

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số người có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số người được đánh giá	Mức độ phân loại, đánh giá								
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		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	
<b>I</b>	<b>Bệnh viện A</b>											
1	Người đứng đầu DVSNCL											
2	Viên chức không phải là người đứng đầu DVSNCL											
3	Hợp đồng 68											
<b>II</b>												
....												

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
*(Ký tên)*

....., ngày tháng năm 201.....  
**Thủ trưởng**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



**BIỂU TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 201...**  
*(Kèm theo Báo cáo số / ngày / của )*

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số CC,VC, LPHĐ hiện có mặt		Tổng số CC,VC, LPHĐ được đánh giá		Kết quả đánh giá, phân loại án bộ, công chức, viên chức và HD 68														
		Cán bộ, công chức, viên chức	HD 68	Cán bộ, công chức, viên chức	HD 68	Loại A		Loại B		Loại C		Loại D								
A	Khoi QLNN																			
B	KHOI SỰ NGHIỆP																			
Tổng cộng:																				

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
*(Ký tên)*

..... ngày tháng năm 201.....  
**Thủ trưởng**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**Năm .....**

Họ và tên:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Chức vụ (về đảng, chính quyền, đoàn thể):.....  
 Đơn vị công tác:.....  
 Nhiệm vụ được giao:.....

TT	Nhiệm vụ được giao		Kết quả thực hiện			Tự chấm	Hệ số	Điểm
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn giải quyết	Tên sản phẩm	Ngày hoàn thành	Đánh giá chất lượng sản phẩm			
	Ví dụ:							
1	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC năm	15.01.2019	Báo cáo số 01/BC-SNV	18.01.2019	Quá hạn, đạt yêu cầu	2	1	2
2	Báo cáo công tác CCHC quý I/2017	15.3.2019	Báo cáo số 02/BC-SNV	10.3.2019	Trước hạn, đạt yêu cầu	4	1	4
3	Tham mưu xây dựng VBQPPL về...	25.01.2019	Tờ trình số 15/TTr-SNV	15.01.2019	Trước hạn, đạt yêu cầu	4	2	8
....								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
	<b>Tổng số</b>						4	14

1. Tổng điểm tự chấm: 14 điểm  
 2. Tổng hệ số: 4  
 3. Tổng số nhiệm vụ được giao:  
 4. Tổng số lần chấm 0 điểm: .....lần  
 4. Điểm bình quân: 3.5

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

- Ô đánh giá chất lượng sản phẩm: Ghi rõ hoàn thành trước thời hạn/quá hạn/chưa hoàn thành/không triển khai và đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu.

- Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng cụ thể hoặc nhiệm vụ mang tính lặp đi lặp lại thường xuyên, không thể tách như nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, nhiệm vụ khám bệnh của bác sĩ, nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan, lái xe cơ quan, ... thì không phải điền vào các cột: "thời hạn giải quyết", "tên sản phẩm", "ngày hoàn thành".



Tên đơn vị

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Năm 2019

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ (Về đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

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

TT	Tiêu chí	Thang điểm	Tự chấm	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước</b>	<b>1</b>		
1	Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia	0.25		
2	Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân	0.25		
3	Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân	0.25		
4	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	0.25		
<b>II</b>	<b>Nhóm tiêu chí 2: Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ</b>	<b>1</b>		
1	Có ý thức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước	0.25		
2	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị	0.25		
3	Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao	0.25		
4	Chấp hành quyết định của cấp trên.	0.25		
<b>III</b>	<b>Nhóm tiêu chí 3: Về những việc cán bộ, công chức không được làm</b>	<b>1</b>		
1	Nghĩa vụ của cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức	1		
<b>IV</b>	<b>Nhóm tiêu chí 4: Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ, chức danh hiện giữ của cán bộ/ tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ theo quy định</b>	<b>1</b>		
1	Trình độ chuyên môn	0.25		
2	Trình độ lý luận chính trị	0.25		

3	Trình độ ngoại ngữ, tin học	0.25		
4	Chứng chỉ bồi dưỡng chương trình QLNN/tiêu chuẩn chức danh theo quy định	0.25		
<b>V</b>	<b>Nhóm tiêu chí 5: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề</b>	<b>1</b>		
1	Đạo đức của cán bộ, công chức (theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức)	0.25		
2	Văn hóa giao tiếp ở công sở (theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức)	0.25		
3	Văn hóa giao tiếp với nhân dân (theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức)	0.25		
4	Thực hiện quy định về Đề án văn hóa công vụ được phê duyệt	0.25		
<b>VI</b>	<b>Nhóm tiêu chí 6: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Kết quả chấm điểm tại Phụ lục 1A)</b>	<b>4</b>		
<b>VII</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>1</b>		
	<b>Tổng cộng</b>			

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CBCC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:.....

2. Phân loại đánh giá:.....

Ngày tháng năm  
 Người tự đánh giá  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)



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

**1. Ý kiến tại cuộc họp đánh giá:**

.....  
.....

**2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý CBCC:**

.....  
.....

Ngày....tháng....năm 20...  
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**1. Nhận xét ưu, nhược điểm:**

.....  
.....

**2. Kết quả đánh giá, phân loại VC, NLD**

.....

Ngày....tháng....năm 20...  
Thủ trưởng đơn vị  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên đơn vị

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**Năm 2019**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ (Về đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

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

TT	Tiêu chí	Thang điểm	Tự chấm	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước</b>	<b>1</b>		
1	Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia	0.25		
2	Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân	0.25		
3	Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân	0.25		
4	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	0.25		
<b>II</b>	<b>Nhóm tiêu chí 2: Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>1</b>		
1	Có ý thức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị	0.25		
2	Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thực hiện công việc, nhiệm vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị	0.25		
3	Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao	0.25		
4	Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền	0.25		
<b>III</b>	<b>Nhóm tiêu chí 3: Về những việc viên chức không được làm</b>	<b>1</b>		
1	Nghĩa vụ của viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức	1		
<b>IV</b>	<b>Nhóm tiêu chí 4: Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ, chức danh hiện giữ của cán bộ/ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy</b>	<b>1</b>		
1	Trình độ chuyên môn	0.25		
2	Trình độ lý luận chính trị	0.25		



3	Trình độ ngoại ngữ, tin học	0.25		
4	Chứng chỉ bồi dưỡng chương trình QLNN/tiêu chuẩn chức danh theo quy định	0.25		
<b>V</b>	<b>Nhóm tiêu chí 5: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp</b>	<b>1</b>		
1	Thực hiện đầy đủ các quy định khi phục vụ nhân dân (theo quy định tại Luật Viên chức)	0.25		
2	Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư	0.25		
3	Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp	0.25		
4	Thực hiện quy định về Đề án văn hóa công vụ được phê duyệt	0.25		
<b>VI</b>	<b>Nhóm tiêu chí 6: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Kết quả chấm điểm tại Phụ lục 1A)</b>	<b>4</b>		
<b>VII</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>1</b>		
	<b>Tổng cộng</b>			

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VC,NLĐ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:.....

2. Phân loại đánh giá:.....

Ngày tháng năm  
 Người tự đánh giá  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VC, NLD**

**1. Ý kiến tại cuộc họp đánh giá:**

.....  
.....

**2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý VC, NLD:**

.....  
.....

Ngày....tháng....năm 20...  
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**1. Nhận xét ưu, nhược điểm:**

.....  
.....

**2. Kết quả đánh giá, phân loại VC, NLD**

.....

Ngày....tháng....năm 20...  
Thủ trưởng đơn vị  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)