

Số: **385** /TTr-VP  
V/v đánh giá, phân loại cán bộ,  
công chức năm 2017

Bình Phước, ngày **20** tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Các đồng chí trong Ban lãnh đạo;
- Lãnh đạo các Phòng Nghiệp vụ.

Thực hiện Công văn số 2837/UBND-NC ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh Bình Phước về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

Để việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức được thực hiện đúng trình tự, thủ tục; đồng thời đảm bảo tính thống nhất, khách quan, Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn việc đánh giá, phân loại công chức năm 2017 cụ thể như sau:

### **1. Đối tượng đánh giá**

Đối tượng đánh giá theo hướng dẫn này là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, Thanh tra viên Thanh tra tỉnh.

Riêng các đồng chí trong Ban lãnh đạo là đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ quản lý sẽ do Tỉnh ủy, UBND tỉnh đánh giá theo hướng dẫn của UBND tỉnh tại Công văn số 2837/UBND-NC ngày 22/8/2017.

### **2. Thời gian tiến hành họp đánh giá công chức**

Theo quy định tại Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ quy định “Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và **một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định”.**

Để có kết quả bình xét khen thưởng cuối năm tổ chức vào ngày 23/11/2017, Chánh Thanh tra tỉnh yêu cầu các Phòng và Văn phòng hoàn tất thủ tục đánh giá phân loại trước ngày **20/10/2017**.

### **3. Nội dung đánh giá công chức**

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật



của Nhà nước;

- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

\* Ngoài những tiêu chí trên, các Trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng đánh giá thêm các nội dung sau đây:

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

g) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

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

#### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức**

##### *4.1. Đối với công chức Trưởng, Phó các Phòng*

a) Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01**.

b) Bước 2: Văn phòng tham mưu tổ chức cuộc họp cơ quan, công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan 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 cuộc họp là Ban lãnh đạo, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và lãnh đạo các Phòng*).

c) Bước 3: Cấp ủy Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại tại cuộc họp.

d) Bước 4: Chánh Thanh tra tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp cơ quan để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức (*Phiếu đánh giá theo mẫu số 3*).

đ) Bước 5: Văn phòng tham mưu Chánh thanh tra thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức trong thời hạn 05 ngày.

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

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

b) Bước 2: Lãnh đạo Phòng tổ chức cuộc họp phòng (*mời Văn phòng và Lãnh đạo phụ trách cùng dự*), công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp phòng để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Văn phòng tham mưu hoàn tất hồ sơ, Chánh Thanh tra tham khảo ý kiến thể hiện tại Biên bản họp Phòng và quyết định đánh giá, phân loại

công chức (Phiếu đánh giá theo mẫu số 4) đồng thời thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức biết trong thời hạn 05 ngày.

## **5. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức**

### **5.1. 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;

**\* Riêng đối với Trưởng, Phó phòng ngoài đạt được tất cả các tiêu chí trên còn phải đạt thêm các tiêu chí sau:**

i) 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;

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

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

### **5.2 Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Các tiêu chí nêu tại Điểm a, b, c, d, đ và e mục 5.1;

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.

**\* Riêng đối với Trưởng, Phó phòng ngoài đạt được tất cả các tiêu chí trên còn phải đạt thêm các tiêu chí sau:**

d) 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;

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

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

### **5.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

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 cập 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.

**\* Riêng đối với Trưởng, Phó phòng ngoài các tiêu chí trên nếu có thêm các tiêu chí sau thì bị xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

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

### **5.4. 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.

**\* Riêng đối với Trưởng, Phó phòng ngoài các tiêu chí trên nếu có thêm các tiêu chí sau thì bị xếp vào mức không hoàn thành nhiệm vụ**

h) 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;

i) 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;

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

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

Yêu cầu lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm triển khai đến từng công chức trong Phòng, đồng thời tổ chức tiến hành phân loại, đánh giá công chức theo đúng hướng dẫn này. Mọi vướng mắc xin trao đổi trực tiếp Chánh Văn phòng để được hướng dẫn. /*lv*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TC.



*Nguyễn Văn Giáp*

THANH TRA TỈNH  
PHÒNG-----

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

**BÁO CÁO**

**Tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao**

**Năm 2017**

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 lề 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:.....
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)*

THANH TRA TỈNH  
PHÒNG-----

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

**BÁO CÁO**

**Tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao**

**Năm 2016**

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:.....

**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)*

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
THANH TRA TỈNH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**  
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

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

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:.....
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ 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:.....
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: (tóm tắt).....
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 CƠ QUAN (cuộc họp cơ quan)**

1. Ý kiến của tập thể cuộc họp cơ quan:.....



2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp phụ trách:.....

*Ngày....tháng....năm 20...*  
**PHÓ CHÁNH THANH TRA**  
*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CHÁNH THANH TRA**

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...*  
**CHÁNH THANH TRA**  
*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
THANH TRA TỈNH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**  
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

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

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:.....
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ 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:.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm: (tóm tắt).....
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 VÀ LÃNH ĐẠO PHÒNG**

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...

**Trưởng Phòng**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CHÁNH THANH TRA**

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...*

**CHÁNH THANH TRA**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*