

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

Số: 28/2006/QĐ-BYT

*Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế Đánh giá viên chức  
trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đánh giá viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng, Chánh Thanh tra - Bộ Y tế và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**

**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Đánh giá viên chức trong các đơn vị  
sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2006/QĐ-BYT  
ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với viên chức lãnh đạo, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là viên chức).

**Điều 2. Mục đích đánh giá**

1. Đánh giá viên chức nhằm không ngừng nâng cao phẩm chất, đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của viên chức và góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Đánh giá viên chức để làm rõ phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực và kết quả công tác của viên chức làm cơ sở xây dựng quy hoạch, bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

**Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu đánh giá**

1. Khi đánh giá phải thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm tính khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch và công bằng.

2. Đánh giá gắn với chức danh, nhiệm vụ, trách nhiệm của người được đánh giá và làm rõ được ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất, đạo đức, năng lực, hiệu quả công tác và chiều hướng phát triển của viên chức.



#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá**

1. Tiêu chuẩn cán bộ (tiêu chuẩn chung của cán bộ được xác định theo Nghị quyết Hội nghị lần thứ Ba Ban chấp hành Trung ương Đảng Khóa VIII về chiến lược cán bộ và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh cán bộ).
2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức.
3. Tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
4. Tiêu chuẩn viên chức lãnh đạo, quản lý do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
5. Chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả hoàn thành.
6. Môi trường và điều kiện nơi viên chức thực hiện nhiệm vụ.
7. Kết quả hoạt động chung của đơn vị mà viên chức đang công tác.

#### **Điều 5. Thẩm quyền đánh giá**

1. Trưởng khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương đánh giá viên chức chuyên môn nghiệp vụ mà mình trực tiếp sử dụng.
2. Thủ trưởng đơn vị đánh giá cấp phó của mình và Trưởng, Phó khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương.
3. Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp đánh giá Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 6. Hình thức đánh giá**

Đánh giá viên chức được thực hiện dưới các hình thức sau đây:

1. Viên chức tự nhận xét, đánh giá.
2. Tập thể viên chức nơi viên chức làm việc tham gia nhận xét, đánh giá.
3. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức nhận xét, đánh giá.

#### **Điều 7. Thời điểm đánh giá**

1. Đánh giá hàng năm được thực hiện vào cuối năm hoặc vào thời điểm kết thúc năm học đối với các cơ sở đào tạo.
2. Đánh giá đột xuất khi xem xét bổ nhiệm ngạch viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển viên chức lãnh đạo.

#### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền của viên chức khi được đánh giá**

1. Viên chức được nhận xét, đánh giá phải nghiêm túc, trung thực tự phê bình và phê bình.

2. Viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến về những nội dung không tán thành trong nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình và được thực hiện quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Quản lý tài liệu, hồ sơ đánh giá**

Các văn bản nhận xét, đánh giá viên chức và các tài liệu liên quan phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 10. Nội dung đánh giá hàng năm**

##### **1. Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ:**

Đánh giá tập trung vào những nội dung chính sau đây:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: khối lượng, chất lượng và hiệu quả công việc theo từng vị trí, trong từng thời gian.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học.

- Tính trung thực trong công tác.

- Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình.

- Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Ý thức xây dựng đơn vị và xã hội.

- Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý tới việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.



## **2. Đối với viên chức lãnh đạo:**

Đánh giá như Khoản 1 và thêm những nội dung sau:

- a) Năng lực quản lý, lãnh đạo đơn vị, bộ phận.
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận.

### **Điều 11. Nội dung đánh giá đột xuất**

#### **1. Khi xét bổ nhiệm ngạch:**

Đánh giá về hiểu biết, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học so với tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch bổ nhiệm.

#### **2. Khi xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển viên chức lãnh đạo:**

Đánh giá theo Tiêu chuẩn viên chức lãnh đạo do cơ quan có thẩm quyền ban hành; chiều hướng và khả năng phát triển; mức độ tín nhiệm của tập thể.

### **Điều 12. Phương pháp đánh giá**

Sử dụng phương pháp nhận xét hoặc cho điểm theo tiêu chí để đánh giá và phân loại viên chức.

### **Điều 13. Phân loại viên chức hàng năm**

Căn cứ vào kết quả đánh giá theo nội dung tại Điều 10 Quy chế này, phân thành 3 mức như sau:

**1. Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ:** là người hoàn thành vượt mức các yêu cầu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng và thời gian; có đề xuất sáng kiến, cải tiến đã được áp dụng trong thực tiễn làm tăng hiệu quả và chất lượng công tác; gương mẫu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức theo quy định. Nếu đánh giá theo phương pháp chấm điểm thì tỷ lệ điểm phải đạt từ 90 % tổng số điểm trở lên.

**2. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ:** là người hoàn thành các yêu cầu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng và thời gian; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống lành mạnh; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức theo quy định. Nếu đánh giá theo phương pháp chấm điểm thì tỷ lệ điểm đạt từ 50-90 % tổng số điểm.

**3. Chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ:** là người chưa hoàn thành các yêu cầu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng và thời gian hoặc có thiếu sót về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống hoặc chưa thực hiện đầy đủ các

nghĩa vụ của viên chức theo quy định. Nếu đánh giá theo phương pháp chấm điểm thì tỷ lệ điểm đạt dưới 50 % tổng số điểm.

### Chương III

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

### Mục 1

#### Đánh giá hàng năm

#### Điều 14. Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ

1. Viên chức viết bản tự nhận xét, đánh giá (theo mẫu số 1A kèm theo Quy chế này) hoặc tự đánh giá bằng cách chấm điểm theo tiêu chí (theo mẫu số 2A kèm theo Quy chế này).

2. Tập thể viên chức cùng làm việc trong đơn vị khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương tham gia ý kiến vào bản nhận xét, đánh giá của viên chức và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3).

3. Trưởng khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương đánh giá viên chức theo từng nội dung quy định ở trên và tham khảo ý kiến góp ý và phân loại của tập thể để tổng hợp và phân loại viên chức.

4. Trưởng khoa, phòng và tổ chức tương đương phải thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức được đánh giá.

#### Điều 15. Đối với viên chức lãnh đạo là cấp phó đơn vị và Trưởng Phó khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương

1. Viên chức lãnh đạo viết bản tự nhận xét, đánh giá (theo mẫu số 1B kèm theo Quy chế này) hoặc tự đánh giá bằng cách chấm điểm theo tiêu chí (theo mẫu số 2B kèm theo Quy chế này).

2. Tập thể viên chức cùng làm việc trong khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương tham gia ý kiến và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3).

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo các khoa, phòng (cán bộ chủ chốt đơn vị) tham gia ý kiến và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3)

4. Bộ phận quản lý nhân sự tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá của cá nhân, ý kiến nhận xét của tập thể, kết quả ghi phiếu phân loại báo cáo Thủ trưởng đơn vị.



5. Thủ trưởng đơn vị trên cơ sở tự nhận xét, đánh giá của viên chức lãnh đạo, tham khảo ý kiến góp ý, phân loại của tập thể, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của khoa, phòng để phân loại viên chức lãnh đạo.

6. Thủ trưởng đơn vị phải thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức lãnh đạo được đánh giá.

### **Điều 16. Đối với thủ trưởng đơn vị**

1. Thủ trưởng đơn vị viết bản tự nhận xét, đánh giá (theo mẫu số 1C kèm theo Quy chế này) hoặc tự đánh giá bằng cách chấm điểm theo tiêu chí (theo mẫu số 2C kèm theo Quy chế này).

2. Tập thể viên chức cùng làm việc trong khoa, phòng hoặc tổ chức tương đương tham gia ý kiến và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3).

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo các khoa phòng (cán bộ chủ chốt đơn vị) tham gia ý kiến và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3).

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị tham gia ý kiến và ghi phiếu phân loại (theo mẫu số 3).

5. Bộ phận quản lý nhân sự tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá của cá nhân ý kiến nhận xét và kết quả ghi phiếu phân loại của tập thể viên chức, cán bộ chủ chốt và tập thể lãnh đạo đơn vị, báo cáo người có thẩm quyền đánh giá.

6. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp nhận xét đánh giá viên chức, tham khảo ý kiến góp ý, phân loại của tập thể và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị để phân loại viên chức lãnh đạo.

7. Thủ trưởng cơ quan cấp trên phải thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức lãnh đạo được đánh giá.

## **Mục 2**

### **Đánh giá đột xuất**

### **Điều 17. Đánh giá khi xét bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển**

Quy trình nhận xét, đánh giá khi xét bổ nhiệm ngạch viên chức và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển viên chức lãnh đạo thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.



## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Tổ chức Cán bộ là đầu mối, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.
2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị báo cáo về Vụ Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, đề nghị Bộ trưởng xem xét, bổ sung sửa đổi cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Thị Trung Chiến**

**Mẫu số 1A**

**TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CỦA VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

Năm .....

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

**1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:**

- a) Khối lượng công việc
- b) Chất lượng công việc
- c) Hiệu quả công việc

**2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

- a) Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước
- b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...
- c) Tính trung thực trong công tác
- d) Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật
- đ) Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình
- e) Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác
- g) Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
- h) Tinh thần xây dựng đơn vị
- i) Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý đánh giá việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.

**3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.**



**4. Tự đánh giá và phân loại:**

- a) Hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ
- b) Hoàn thành chức trách nhiệm vụ
- c) Chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ

**TRƯỞNG KHOA, PHÒNG**  
(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên)

**TRƯỞNG PHÒNG TCCB CỦA ĐƠN VỊ**  
(Xác nhận chữ ký của Trưởng, Khoa Phòng  
ký tên và đóng dấu)

**Mẫu số 1B**

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CỦA VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- a) Khối lượng công việc
- b) Chất lượng công việc
- c) Hiệu quả công việc

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- a) Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước
- b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...
- c) Tính trung thực trong công tác
- d) Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật
- đ) Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình
- e) Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác
- g) Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
- h) Tinh thần xây dựng đơn vị
- i) Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý đánh giá việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.

3. Năng lực quản lý, lãnh đạo đơn vị, bộ phận; kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận.

4. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.



## 5. Tự đánh giá và phân loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ
- b) Hoàn thành chức trách nhiệm vụ
- c) Chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 1C**

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Năm .....

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được giao: .....

**1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:**

- a) Khối lượng công việc
- b) Chất lượng công việc
- c) Hiệu quả công việc

**2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

- a) Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước
- b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...
- c) Tính trung thực trong công tác
- d) Tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật
- đ) Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình
- e) Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác
- g) Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
- h) Tinh thần xây dựng đơn vị
- i) Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý đánh giá việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.

**3. Năng lực quản lý, lãnh đạo đơn vị; kết quả hoạt động của đơn vị.**

**4. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.**

693180



## 5. Tự đánh giá và phân loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ
- b) Hoàn thành chức trách nhiệm vụ
- c) Chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐƠN VỊ**  
(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên)

Mẫu số 2A:

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CỦA VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

<b>Nội dung</b>	<b>Điểm chuẩn</b>	<b>Điểm đạt</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>I/Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:</i>	<b>50</b>		09693180
1. Khối lượng công việc	15		
2. Chất lượng công việc	15		
3. Hiệu quả công việc	20		
<i>II/Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:</i>	<b>50</b>		
1. Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước	5		
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...	5		
3. Tính trung thực trong công tác	5		
4. Tinh thần trách nhiệm	5		
5. Ý thức tổ chức kỷ luật	5		
6. Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình	5		
7. Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác	5		
8. Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	5		

Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm đạt	Ghi chú
9. Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý tới việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.	10		
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>		

Tự phân loại:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**TRƯỞNG KHOA, PHÒNG**  
(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên)

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên)

**TRƯỞNG PHÒNG TCCB CỦA ĐƠN VỊ**  
(Xác nhận chữ ký của Trưởng, Khoa Phòng  
và ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 2B:**

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA  
VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

<b>Nội dung</b>	<b>Điểm chuẩn</b>	<b>Điểm đạt</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>I/Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:</i>	<b>50</b>		
1. Khối lượng công việc	15		
2. Chất lượng công việc	15		
3. Hiệu quả công việc	20		
<i>II/Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:</i>	<b>50</b>		
1. Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước	5		
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...	5		
3. Tính trung thực trong công tác	5		
4. Tinh thần trách nhiệm	5		
5. Ý thức tổ chức kỷ luật	5		
6. Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình	5		
7. Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác	5		
8. Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	5		
9. Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý tới việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp.	10		

09693180

Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm đạt	Ghi chú
<i>III/ Năng lực quản lý và kết quả của đơn vị, bộ phận</i>	<b>20</b>		
1. Năng lực quản lý, lãnh đạo đơn vị, bộ phận	10		
2. Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận	10		
<b>Tổng cộng</b>	<b>120</b>		

Tự phân loại:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 2C**

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

<b>Nội dung</b>	<b>Điểm chuẩn</b>	<b>Điểm đạt</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>I/Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:</i>	<b>50</b>		
1. Khối lượng công việc	15		
2. Chất lượng công việc	15		
3. Hiệu quả công việc	20		
<i>II/Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:</i>	<b>50</b>		
1. Nhận thức, tư tưởng chính trị và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước	5		
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: chính trị, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...	5		
3. Tính trung thực trong công tác	5		
4. Tinh thần trách nhiệm	5		
5. Ý thức tổ chức kỷ luật	5		
6. Tinh thần đoàn kết, phê bình và tự phê bình	5		
7. Thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác	5		
8. Sự hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	5		
9. Tinh thần phục vụ nhân dân trong đó chú ý tới việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp	10		

09693180



Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm đạt	Ghi chú
<i>III/ Năng lực quản lý và kết quả của đơn vị, bộ phận</i>	<b>20</b>		
1. Năng lực quản lý, lãnh đạo đơn vị	10		
2. Kết quả hoạt động của đơn vị	10		
<b>Tổng cộng</b>	<b>120</b>		

Tự phân loại:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐƠN VỊ**  
(Nhận xét, đánh giá, phân loại  
và ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên)

**Mẫu số 3**

**PHIẾU PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC HÀNG NĂM**

Đơn vị:.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Kết quả phân loại			Ghi chú
				Loại 1	Loại 2	Loại 3	

Loại 1: Hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ

Loại 2: Hoàn thành chức trách nhiệm vụ

Loại 3: Chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ./.

*(Không phải ký tên)*