BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3649/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với đơn vị, công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được áp dụng Quy chế này để đánh giá, phân loại.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Đối với đơn vị

a) Việc đánh giá, phân loại đơn vị phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, trù dập và mang tính hình thức.

b) Việc đánh giá, phân loại đơn vị phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất của đơn vị; chấp hành nội quy, quy định của đơn vị, của Bộ và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Trường hợp đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

d) Kết quả đánh giá, phân loại đơn vị là căn cứ để bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm.

2. Đối với công chức, viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại cấp phó, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Riêng đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá, phân loại do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

b) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn; việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính và các quy định pháp luật đối với công chức, viên chức.

c) Bảo đảm tính tự giác, trung thực của công chức, viên chức trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình.

d) Bảo đảm tính khách quan, công bằng, toàn diện, chính xác, dân chủ, công khai; không nể nang, trù dập, thiên vị và hình thức.

đ) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị hoặc kết quả công việc được giao lãnh đạo, quản lý;

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng xem xét, quyết định.

e) Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

g) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức là căn cứ để bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm.

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, điều kiện cụ thể và yêu cầu của đơn vị cấp trên, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, trực tiếp trình cấp có thẩm quyền để được xem xét, thông qua. Cụ thể:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng phê duyệt Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của các đơn vị trực thuộc Bộ theo phân công phụ trách;

- Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ phê duyệt Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của các đơn vị trực thuộc.

b) Kế hoạch công tác năm của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, xác định rõ người chủ trì và người phối hợp, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt (Mẫu 01).

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị phải bổ sung cùng với Kế hoạch công tác năm của đơn vị để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với công chức, viên chức

a) Căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị trong năm, công chức, viên chức đăng ký kế hoạch công tác năm của mình với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp (Mẫu 02); công chức, viên chức thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm với người đứng đầu cấp quản lý

trực tiếp khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới, hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

b) Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

3. Đơn vị, công chức, viên chức hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác năm trong tháng 3 hằng năm. Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của đơn vị, công chức, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của đơn vị, công chức, viên chức.

Đơn vị, công chức, viên chức không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, phân loại

1. Căn cứ đánh giá đơn vị

a) Mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

b) Việc chấp hành nội quy, quy định của đơn vị, của Bộ và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị;

d) Sự đoàn kết trong nội bộ đơn vị;

đ) Mối quan hệ hợp tác với các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức;

b) Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Điều 5. Quy định những trường hợp cụ thể

1. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

2. Công chức, viên chức có tổng thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ chữa bệnh và nghỉ làm việc không hưởng lương được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền từ 03 tháng đến dưới 06 tháng trong năm đánh giá thì vẫn thực hiện đánh giá, phân loại

nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực đối với công chức và hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức;

3. Công chức, viên chức có tổng thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ chữa bệnh và nghỉ làm việc không hưởng lương được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền từ 06 tháng trở lên trong năm đánh giá thì không đủ điều kiện để đánh giá, phân loại;

4. Công chức, viên chức được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài thì thực hiện đánh giá, phân loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập;

5. Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét bằng văn bản của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Điều 6. Quy định về thành tích khoa học và công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chính 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trở lên đã được nghiệm thu ở mức đạt trở lên;

2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành; chủ trì xây dựng các quy chế đã được ban hành phục vụ quản lý, điều hành của Bộ;

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, tác giả dịch thuật: sách chuyên khảo, tham khảo, giáo trình...;

4. Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN;

5. Tác giả của Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở áp dụng công nhận. Các giải pháp được quy định cụ thể như sau:

a) Giải pháp kỹ thuật: Là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ hoặc một vấn đề xác định mà việc ứng dụng nó tạo ra có thể là quy trình công nghệ, quy trình sản xuất hoặc sản phẩm cụ thể;

b) Giải pháp quản lý: Là những sáng tạo trong điều hành công việc, xây dựng mới về cách thức, phương thức tổ chức, kiểm tra, giám sát công việc hoặc trong việc xây dựng cơ chế chính sách, chương trình, kế hoạch hoạt động, hoặc cụ thể hóa các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước thông qua việc cải cách hành chính được áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả trong hoạt động quản lý ở đơn vị;

c) Giải pháp tác nghiệp: Là phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao ở tất cả các lĩnh vực, như phương pháp thực hiện cải tiến thủ tục hành chính; phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện…

d) Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật: Là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao hơn so với trước.

Chương II
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 7. Phân loại công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, 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 đơn vị;

c) 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;

d) Có tinh thần trách nhiệm trong tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

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

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

g) Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

h) Phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

i) Luôn chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

k) Có ít nhất 01 thành tích khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

c) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, điều hành; có khả năng định hướng chuyên môn sâu đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; thường xuyên có ý thức cải tiến, đổi mới lề lối và phương thức làm việc; có năng lực tập hợp công chức, viên chức, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d và g, h, i khoản 1 Điều 8 Quy chế này;

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

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c) Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 8 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ do hạn chế về năng lực;

c) Ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương không cao: còn vi phạm kỷ luật lao động, quy chế làm việc của đơn vị; ý thức chấp hành sự phân công, phân nhiệm cấp trên giao còn hạn chế, còn có thái độ đùn đẩy trong tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) 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.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 8 Quy chế này nhưng để xảy ra một trong các trường hợp sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị còn sai sót, thiếu hoặc chậm tiến độ;

c) Trong đơn vị để xảy ra vụ việc vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị, pháp luật của Nhà nước, tuy chưa gây hậu quả nghiêm trọng nhưng phải có biện pháp khắc phục;

d) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý để xảy ra mất đoàn kết (có kết luận của cấp có thẩm quyền).

Điều 11. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Chỉ hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

c) Ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương kém: Thường xuyên vi phạm kỷ luật lao động, quy chế làm việc của đơn vị; không chấp hành sự phân công, phân nhiệm cấp trên giao, thái độ đùn đẩy trong tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

đ) 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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để xảy ra một trong các trường hợp sau đây thì phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

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

đ) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết kéo dài, nghiêm trọng (có kết luận của cấp có thẩm quyền).

Mục 2
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 12. Phân loại viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được phân loại theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

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

d) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

e) Có ít nhất 01 thành tích khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

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

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả;

c) Các tiêu chí quy định tại điểm c, d và đ khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này, điểm b và c khoản 2 Điều 13 Quy chế này;

b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Điều 15. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng và hiệu quả;

c) Các tiêu chí quy định tại điểm d và đ khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương kém: Thường xuyên vi phạm kỷ luật lao động, quy chế làm việc của đơn vị; không chấp hành sự phân công, phân nhiệm cấp trên giao, thái độ đùn đẩy trong tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ;

c) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ dẫn đến sai lệch kết quả công việc hoặc gây ảnh hưởng xấu cho đơn vị hoặc xã hội;

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

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

e) 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;

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý để xảy ra một trong các trường hợp sau đây thì phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

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

d) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết (có kết luận của cấp có thẩm quyền);

đ) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoặc lĩnh vực, công việc được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm.

Mục 3
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 17. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Thứ trưởng được phân công phụ trách;

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc thì nhận xét, đánh giá và phân loại đối với cấp phó của mình và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;

Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, không có đơn vị trực thuộc trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại đối với cấp phó của mình và công chức, viên chức trong đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và có văn bản đề nghị người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định phân loại đối với cấp phó của mình.

Ví dụ:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại Phó Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Vụ trưởng các Cục, Vụ trực thuộc, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

- Viện trưởng Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và toàn thể viên chức khối cơ quan Viện; nhận xét bằng văn bản, đề nghị Bộ trưởng quyết định đánh giá và phân loại cấp phó của mình;

- Viện trưởng các Viện trực thuộc Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại viên chức thuộc Viện; nhận xét bằng văn bản, đề nghị Viện trưởng Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam quyết định đánh giá và phân loại đối với cấp phó của mình.

c) Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách trước khi người đứng đầu xem xét, quyết định phân loại;

d) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân, trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại đối với cấp phó của mình, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức thuộc đơn vị;

Ví dụ:

- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại Phó Vụ trưởng và công chức thuộc Vụ;

- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trưởng các ban chuyên môn thuộc Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân loại Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng ban chuyên môn và công chức hoặc viên chức thuộc vụ hoặc ban chuyên môn.

đ) Người đứng đầu cấp phòng và tương đương của đơn vị thuộc Bộ giúp thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá cấp phó của mình và công chức, viên chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo, theo dõi; báo cáo người đứng đầu cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định phân loại.

Ví dụ:

- Trưởng phòng thuộc Vụ trực thuộc Bộ trực tiếp đánh giá các công chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo và theo dõi (như ý thức chấp hành kỷ luật, phối hợp công tác...) và báo cáo Vụ trưởng quyết định phân loại công chức thuộc quyền quản lý;

- Trưởng phòng trực thuộc Cục trực thuộc Bộ hoặc Cục trực thuộc Tổng cục trực tiếp đánh giá Phó trưởng phòng, công chức trong Phòng và báo cáo Cục trưởng quyết định phân loại công chức thuộc quyền quản lý.

2. Trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

Khi thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các công chức, viên chức khác để xác định mức phân loại đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, phân loại để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Đối với đơn vị có tư cách pháp nhân, có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

b) Đối với đơn vị không có tư cách pháp nhân, có pháp nhân nhưng không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Hội nghị đánh giá, phân loại chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt. Trường hợp công chức, viên chức thuộc thành phần được đánh giá, phân loại vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu và nộp cho người có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại theo quy định tại Điều 17 Quy chế này để báo cáo tại Hội nghị.

3. Trình tự đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ

- Công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo tự nhận xét, đánh giá (Mẫu 03).

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét.

- Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về công chức, viên chức (Mẫu 04).

- Người đứng đầu đơn vị nhận xét về kết quả công tác của cấp phó của mình và công chức, viên chức của đơn vị; tham khảo kết quả đánh giá của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị; ý kiến tham gia của cấp ủy đảng và quyết định phân loại cấp phó của mình và công chức, viên chức trong đơn vị hoặc đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định phân loại cấp phó của mình.

b) Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị

- Người đứng đầu đơn vị chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (Mẫu 03).

- Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét Người đứng đầu đơn vị.

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản đối với người đứng đầu đơn vị được đánh giá, phân loại (Mẫu 04).

- Nộp kết quả đánh giá người đứng đầu đơn vị và biên bản hội nghị về bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Bộ phận phụ trách công tác cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, tổng hợp trình người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 17 Quy chế này, quyết định phân loại.

Chương III
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ

Điều 19. Phân loại đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, đơn vị được phân loại theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Tiêu chí đánh giá, phân loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

2. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;

3. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

4. Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở;

5. Chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động đoàn thể; triển khai các phong trào thi đua do đơn vị cấp trên phát động; tiếp tục đẩy mạnh việc "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh";

6. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung cải cách hành chính (Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính);

7. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp;

8. Là tập thể đoàn kết nội bộ, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, phát luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của đơn vị;

9. Không có công chức, viên chức bị phân loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 80% công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 21. Tiêu chí đánh giá, phân loại đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;

3. Các tiêu chí quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 và khoản 8 Điều 20 Quy chế này;

4. Không có công chức, viên chức bị phân loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 70% công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong đó có ít nhất 10% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 22. Tiêu chí đánh giá, phân loại đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 và khoản 8 Điều 20 Quy chế này;

2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt;

3. Không có công chức, viên chức bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, có ít nhất 70% công chức, viên chức được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 23. Tiêu chí đánh giá, phân loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Chưa hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt;

2. Chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức;

3. Thiếu tinh thần phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị hoặc chất lượng của văn bản được giao xây dựng, góp ý;

4. Có công chức, viên chức bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc dưới 70% công chức, viên chức được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;

5. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm;

6. Có sai phạm trong hoạt động công vụ hoặc hoạt động quản lý đã được thanh tra, kiểm toán phát hiện đang chờ xử lý.

Điều 24. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị

1. Thẩm quyền đánh giá, phân loại đơn vị

a) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định phân loại các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định phân loại các đơn vị trực thuộc theo nội dung, tiêu chí tại Quy chế này.

2. Trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị

Khi thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21, 22 và Điều 23 Chương III Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do các đơn vị trực thuộc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các đơn vị trực thuộc khác để xác định mức phân loại đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại đơn vị chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 25. Trình tự đánh giá đơn vị

Việc đánh giá, phân loại đơn vị chỉ được thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức. Trình tự đánh giá đơn vị như sau:

1. Đơn vị tự đánh giá

a) Các đơn vị là đối tượng đánh giá, phân loại hàng năm xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (Mẫu 05);

b) Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Thành phần dự họp: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đối với các đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động ít hơn 50 người; toàn thể công chức, viên chức và người lao động hoặc cán bộ chủ chốt đối với các đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động từ 50 người trở lên.

c) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có số lượng công chức, viên chức và người lao động ít hơn 50 người; người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21, 22 và Điều 23 Quy chế này, đồng thời tham khảo ý kiến của cấp ủy đảng, lãnh đạo đơn vị, công đoàn để quyết định việc đánh giá, phân loại;

d) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc và có số lượng công chức, viên chức và người lao động từ 50 người trở lên thành lập Tổ thẩm định của đơn vị để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc theo các nội dung đánh giá và phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ quy định;

đ) Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, phân loại, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định phân loại.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị;

- Kế hoạch công tác năm của đơn vị (đã bao gồm cả các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất);

- Bản báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị;

- Bảng tổng hợp kết quả phần xếp loại công chức, viên chức và người lao động; bảng tổng hợp kết quả phần xếp loại các đơn vị trực thuộc.

Thời gian nộp hồ sơ:

Chậm nhất ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá phân loại, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Hồ sơ về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ; file điện tử của Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm gửi qua Email: *vutccb@most.gov.vn*. Sau thời hạn nêu trên, đơn vị nào chưa gửi mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thẩm định của đơn vị quản lý:

a) Thẩm định cấp Bộ:

Tổ thẩm định gồm Thủ trưởng các đơn vị quản lý chức năng của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Tổ trưởng. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Tổ thẩm định tổng hợp kết quả thẩm định.

Chậm nhất ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá, Thành viên Tổ thẩm định nhận xét, đánh giá mức độ đạt được thuộc lĩnh vực quản lý được giao cho từng đơn vị trực thuộc Bộ gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ theo hai nội dung (Mẫu 06):

- Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị theo 4 mức (có minh chứng kèm theo): Hoàn thành xuất sắc (M1); Hoàn thành tốt (M2); Hoàn thành (M3) và Không hoàn thành (M4).

- Đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Bộ theo ba mức (có minh chứng kèm theo): Chấp hành tốt (N1); Chấp hành tương đối tốt (N2), Chấp hành chưa tốt, còn vi phạm (N3).

Thành viên Tổ thẩm định gồm:

- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính: nhận xét, đánh giá việc xây dựng và tổ chức thực hiện, mức độ hoàn thành về khối lượng, tiến độ các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch; nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và các quy chế liên quan;

- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế: nhận xét, đánh giá việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế và các quy chế liên quan;

- Vụ trưởng Vụ Pháp chế: nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và các quy chế liên quan;

- Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng: nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác thi đua - khen thưởng và các quy chế liên quan;

- Chánh Văn phòng Bộ: nhận xét, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác; việc chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ qua các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận các phiên họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, các phiên họp giao ban tuần/tháng; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ việc thực hiện quy chế làm việc và các quy chế nội bộ khác của Bộ do Văn phòng Bộ là đầu mối theo dõi;

- Chánh Thanh tra Bộ: nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thanh tra của các đơn vị thuộc bộ; công tác tiếp dân; công tác xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc Bộ; việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra Chính phủ; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và các quy chế liên quan;

- Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia: nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công tác thống kê, giao nộp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các quy chế liên quan;

- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin: nhận xét, đánh giá về ứng dụng công nghệ thông tin; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và thực hiện các quy chế liên quan;

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và các quy chế liên quan; tổng hợp kết quả thẩm định đánh giá các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Thành phần, nhiệm vụ của Tổ thẩm định tại các đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Chậm nhất ngày 15 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thành việc tổng hợp ý kiến của Tổ thẩm định cùng Hồ sơ đánh giá, phân loại từng đơn vị trình Bộ trưởng để xem xét, quyết định phân loại đơn vị trực thuộc Bộ. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ sẽ họp Tổ thẩm định.

Chương IV
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 26. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

1. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả phân loại để công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, phân loại.

2. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, phân loại của Bộ trưởng đối với đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ trước ngày 20 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

3. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

a) Công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp có thẩm quyền những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu đơn vị, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 27. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

a) Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức (Mẫu 03) có ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của người đứng đầu đơn vị;

b) Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có).

2. Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức lưu hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định về phân cấp trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 28. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức là căn cứ 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 công chức, viên chức.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

4. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

5. Đơn vị có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị đó.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ từ năm 2018.

2. Đơn vị thuộc Bộ được áp dụng quy định về đánh giá, phân loại viên chức tại Quy chế này để đánh giá, phân loại đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ; hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên theo Bộ luật Lao động).

Việc tổ chức đánh giá, phân loại người lao động kết hợp với đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc cùng thực hiện thống nhất Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (Mẫu 07), gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

Điều 31. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Bộ tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này; phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ; tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hằng năm theo quy định.

3. Tổng hợp các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế hoặc khi có sự điều chỉnh, thay đổi quy định của Chính phủ, đề xuất Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

Điều 32. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hằng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Vụ Tổ chức cán bộ/bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị và công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và công chức, viên chức theo kế hoạch công tác năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan đến công tác đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ vào cuối năm./.

BỘ TRƯỞNG

Chu Ngọc Anh

Phụ lục

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ tại Quyết định số: 3649/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 11 năm 2018)

Mẫu 01	Kế hoạch công tác năm của đơn vị
Mẫu 1a	Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý
Mẫu 1b	Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu 02	Kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức
Mẫu 03	Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức
Mẫu 04	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu 05	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị
Mẫu 06	Phiếu thẩm định của đơn vị quản lý
Mẫu 07	Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức

Mẫu 01

Đơn vị cấp trên trực tiếp

Đơn vị……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM ….

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

I. Chức năng/nhiệm vụ chính

(Nêu những chức năng, nhiệm vụ chính đơn vị được Bộ giao, chức năng/nhiệm vụ mới được bổ sung (nếu có).

II. Cơ cấu tổ chức bộ máy

- Liệt kê các đơn vị thành viên trực thuộc, các bộ phận quản lý chức năng hiện có.

- Đánh giá chung về cơ cấu tổ chức.

III. Nhân lực

- Số lượng, cơ cấu, chất lượng.

- Đánh giá chung về nguồn nhân lực của đơn vị.

IV. Các nguồn lực khác

3.1. Cơ sở vật chất kỹ thuật

3.2. Năng lực tài chính

3.3. Nguồn lực khác

3.4. Đánh giá chung

B. NHIỆM VỤ CHÍNH/NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

I. Xây dựng văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật

1.1. Văn bản chuyển tiếp từ năm trước:

1.2. Văn bản xây dựng mới trong năm

2. Văn bản quản lý điều hành

2.1. Cấp Chính phủ

2.2. Cấp Bộ

2.3. Cấp cơ sở

(*- Xuất xứ yêu cầu, căn cứ pháp lý, quan điểm, mục đích xây dựng văn bản…*

- Tên văn bản, loại hình, cấp trình duyệt, thời gian bắt đầu - kết thúc, kết quả/sản phẩm cuối cùng, kết quả cần đạt trong năm kế hoạch; phân công chủ trì, tham gia; đơn vị phối hợp…) ***(Mẫu 1a)***

II. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):

(Nhu cầu hình thành những nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, mục tiêu, quan điểm, tính thuận theo chiến lược phát triển của ngành, định hướng phát triển của đơn vị, tính mới, tính sáng tạo, tính đổi mới của hoạt động KH&CN, phục vụ quản lý nhà nước/khả năng ứng dụng, khả năng thương mại hóa)

1. Các đề tài, dự án chuyển tiếp

2. Các đề tài, dự án đăng ký và được duyệt mới cho năm kế hoạch

3. Nhiệm vụ KH&CN khác

(Lập biểu danh mục theo Mẫu 1b)

III. Các nhiệm vụ, công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng đảm nhiệm:

1. Kế hoạch triển khai thực hiện các chính sách theo lĩnh vực, phạm vi được giao quản lý.

2. Kế hoạch triển khai các hoạt động đánh giá, giám sát, tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực, phạm vi được giao quản lý.

3. Kế hoạch phối hợp trong và ngoài đơn vị thực hiện các công việc có liên quan về xây dựng - triển khai - giám sát, đánh giá, tổng kết văn bản, chính sách do đơn vị khác chủ trì.

4. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ, nghiệp vụ quản lý theo chức năng quản lý được phân công bảo đảm quy trình/thủ tục quy định (đối với các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ).

5. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được giao (đối với tổ chức KH&CN công lập).

6. Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ sự nghiệp chuyên môn/chuyên ngành thường xuyên trong năm theo chức trách, nhiệm vụ được giao (đối với các đơn vị sự nghiệp khác).

(*Nêu rõ xuất xứ, căn cứ, tên nhiệm vụ/công việc, nội dung chính, thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành, phân công chủ trì, thực hiện, kết quả/sản phẩm cuối cùng hoặc yêu cầu cần đạt tính đến cuối năm kế hoạch*)

C. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, HỖ TRỢ

I. Quản lý bộ máy:

1. Công tác tổ chức và cán bộ:

- Công tác tổ chức bộ máy : (*Yêu cầu đặt ra, phương án tổ chức, rà soát sắp xếp, giải pháp thực hiện, phân công, phân nhiệm, thời gian, kết quả…)*

- Công tác nhân lực: (*Kiện toàn bộ máy lãnh đạo, quản lý; luân chuyển cán bộ, quy hoạch cán bộ; tuyển dụng hợp đồng, tuyển dụng công chức/viên chức, nâng ngạch, thăng hạng, tiền lương và thu nhập tăng thêm, đào tạo/tập huấn/bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch/theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí, đào tạo nâng cao kiến thức và kỹ năng chuyên môn, thực hiện các chế*

độ báo cáo, công tác thống kê, công tác lưu trữ, bổ sung hồ sơ cán bộ và các chính sách quản lý, sử dụng nhân lực khác theo quy định ...) (*Nội dung, đối tượng, thời gian, chỉ tiêu phấn đấu, phân công, phân nhiệm, kết quả cần đạt…).*

- Tinh giản biên chế: (*Xây dựng đề án giai đoạn 2016 - 2021 và kế hoạch cụ thể của năm kế hoạch theo quy định và theo hướng dẫn chỉ đạo của cấp có thẩm quyền*) (*số lượng, thời gian, giải pháp, phân công/phân nhiệm…)*

- Công tác cải cách hành chính *(theo quy định của Bộ)*

- Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp kết quả thực hiện đối với công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ tại các đơn vị thành viên, trực thuộc. (*Có kế hoạch, nội dung, phân công, phân nhiệm, yêu cầu kết quả cần đạt, tiến độ thời gian…)*

- Các công tác khác

2. Công tác văn phòng - hành chính - quản trị:

- Dự án đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có): (*Hạng mục/khối lượng/nội dung/giải pháp/thời gian/khối lượng hoàn thành/tiến độ giải ngân/phân công, phân nhiệm*).

- Dự án tăng cường trang thiết bị, Dự án xây dựng nhỏ sửa chữa lớn (*Nội dung, tiến độ, khối lượng hoàn thành, kết quả giải ngân)*

- Các Đề án/Dự án khác liên quan đến đầu tư phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật hình thành từ các nguồn vốn khác đã đưa vào kế hoạch thực hiện trong năm.

- Công tác quản lý, quản trị cơ sở/trụ sở làm việc, trang thiết bị máy móc, xe máy, phòng cháy chữa cháy… (*Nội dung công việc, giải pháp tổ chức thực hiện, thời gian, phân công, phân nhiệm…*).

- Các công tác khác.

3. Công tác kế hoạch - tổng hợp:

- Xây dựng chiến lược/định hướng chiến lược phát triển của đơn vị từng giai đoạn 05 năm hoặc bổ sung/điều chỉnh chiến lược hàng năm.

- Xác định các chỉ tiêu kế hoạch, các mặt công tác cần phấn đấu đạt trong năm.

- Xây dựng và đăng ký kế hoạch từng lĩnh vực/mặt công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Thông báo, hướng dẫn, tổng hợp, phê duyệt kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị và các đơn vị thành viên hoặc các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

(*Nội dung, thời gian, thời hạn, phân công, phân nhiệm*)

4. Công tác tài chính - kế toán:

- Nội dung công việc

- Phân công, phân nhiệm

- Dự kiến cân đối các khoản thu - chi chính trong năm

II. Hoạt động dịch vụ KH&CN, sản xuất kinh doanh (nếu có):

- Hình thức, phương thức, nội dung, doanh thu, tỷ lệ lợi nhuận… và các giải pháp tổ chức thực hiện.

- Các chỉ tiêu kế hoạch đặt ra: mức hỗ trợ cho kinh phí hoạt động thường xuyên, quỹ phát triển sự nghiệp, cải thiện/tăng thu nhập ngoài lương cho công chức, viên chức và người lao động.

III. Công tác đoàn thể

1. Công tác Đảng:

- Kiện toàn tổ chức Đảng, quy hoạch cấp ủy định kỳ hàng năm

- Triển khai các hoạt động thực hiện Nghị quyết Đảng các cấp

- Công tác phát triển Đảng

- Phát động và hưởng ứng các phong trào của Đảng…

2. Công tác Công đoàn:

- Củng cố và tăng cường tổ chức và hiệu quả hoạt động công đoàn

- Phát động và hưởng ứng các phong trào thi đua các cấp

- Chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích đoàn viên

- Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức…

3. Công tác đoàn thanh niên:

4. Công tác đoàn thể chính trị khác:

D. PHẦN CAM KẾT

- Hoàn thành tốt và hoàn thành vượt mức các mặt công tác của đơn vị

- Phân công, phân nhiệm rõ ràng đến từng cá nhân trong đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.

- Đăng ký phấn đấu xếp loại cuối năm:….

….., ngày…. tháng… năm 20…

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

……

……

……

…..., ngày…. tháng… năm 20…

LÃNH ĐẠO

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

Nơi nhận:
- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

Mẫu 1a

KẾ HOẠCH
XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, VĂN BẢN QUẢN LÝ

TT	Hình thức và tên văn bản	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Dự kiến kết quả cuối cùng	Dự kiến kết quả đạt được đến cuối năm kế hoạch	Phân công thực hiện
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
I	**Văn bản quy phạm pháp luật cấp Quốc Hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**				
1	Dự thảo Luật Chuyển giao công nghệ (sửa đổi bổ sung) (ví dụ)	01/2016 - 10/2017	Trình Quốc Hội dự thảo Luật	Hoàn thành dự thảo, tổng hợp xong ý kiến Bộ , ngành	Chủ trì: TS. Đỗ Hoài Nam Tham gia: ….
2	Dự thảo Nghị định "…."	02/2016 - 12/2017	Nghị định được ban hành	Hoàn thành tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ.	Chủ trì: … Tham gia…
…					
II	**Văn bản quản lý cấp Bộ**				
1	Dự thảo Thông tư…	…	…	…	…
2	Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng ban hành Quy chế…	…	….	….	….
…	…	…	…	…	…
III	**Văn bản quản lý cấp cơ sở**				
1	Quy chế dân chủ cơ sở	…	…	…	…
2	Quyết định phê duyệt chức năng, nhiệm vụ Trung tâm…	…	…	…	…
…					

Mẫu 1b

DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20..

TT	Mã số, chương trình, đề tài, dự án	Đơn vị chủ trì	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Sản phẩm cuối cùng	Thời gian thực hiện (bắt đầu/kết thúc)	Kết quả/ sản phẩn phải đạt đến cuối năm kế hoạch	Kính phí thực hiện (của năm/tổng số)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*
A	**Nhiệm vụ chuyển tiếp từ năm trước sang**						
I	**Nhiệm vụ cấp quốc gia**						
1							
2							
…							
II	**Nhiệm vụ cấp Bộ**						
1							
B	**Nhiệm vụ mới trong năm**						
I	**Nhiệm vụ cấp quốc gia**						
1							
2							
…							
II	**Nhiệm vụ cấp Bộ**						
1							
III	**Nhiệm vụ cấp cơ sở**						
1							
IV	**Nhiệm vụ khác (cấp tỉnh, quỹ…)**						
							Tổng cộng

Đơn vị cấp trên trực tiếp ***Mẫu 02***

Đơn vị.....

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM ….

(*dùng cho cá nhân công chức, viên chức*)

- Họ và tên: Tuổi:

- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: (*ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng*)

- Bậc lương: Hệ số:

- Chức vụ (*chính quyền - đoàn thể*):

- Chức trách nhiệm vụ: (*theo vị trí việc làm và theo phân công*):

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của đơn vị, kế hoạch công tác chung năm 20… của đơn vị, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

……...

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện công vụ, hoạt động sự nghiệp:

……...

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao trong năm 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (*nếu có*):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (*nếu có*):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (*nếu có*):

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, vai trò chủ trì/tham gia, nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.4. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/ hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của tổ chức

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.5. Các nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm thuộc chức trách, nhiệm vụ theo phân công hoặc được cấp trên giao *(nếu có)*

(Cập nhật theo tiến độ phát sinh nhiệm vụ, ghi rõ tên, xuất xứ, cấp giao nhiệm vụ, nội dung thực hiện,thời gian - tiến độ và kết quả cần đạt trong năm kế hoạch để phục vụ báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả công tác năm)

3.6. Các nhiệm vụ/công tác khác (*đoàn thể, kiêm nhiệm, biệt phái*)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm…)

4. Đề xuất, kiến nghị *(nếu có):*……..

……

……

....., ngày tháng năm 201…

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

Nơi nhận:
- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: HS, TCCB đơn vị.

....., ngày tháng năm 201…
Phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị

Mẫu 03

Đơn vị cấp trên trực tiếp
(Đơn vị)

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

……, ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Năm .....

Họ và tên: Ngạch/Chức danh nghề nghiệp:

Bậc lương: Hệ số lương:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

A. PHẦN TỰ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

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

...……....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và ý thức kỷ luật:

..……

3. Năng lực, trình độ chuyên môn; tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

...……

4. Khối lượng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(*Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiện vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan*)

4.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (*nếu có*):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

4.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (*nếu có*):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

4.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (*nếu có*):

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, vai trò chủ trì/tham gia, nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả đã đạt đến cuối năm kế hoạch, mức độ đáp ứng về số lượng, chất lượng; hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành theo kế hoạch, nguyên nhân).

4.4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

4.5. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm thuộc chức trách nhiệm vụ theo phân công hoặc được cấp trên giao *(nếu có)*

(Cập nhật theo tiến độ phát sinh nhiệm vụ, ghi rõ tên, xuất xứ, cấp giao nhiệm vụ, nội dung thực hiện, thời gian - tiến độ và kết quả đã hoàn thành trong năm kế hoạch; hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

4.6. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ/công tác khác (*đoàn thể, kiêm nhiệm, biệt phái*)

(Tên, khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng đạt được; hạn chế, thiếu sót, khối lượng công việc chưa thực hiện/hoàn thành, nguyên nhân…)

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong công tác:

...……

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

...……

7. Chiều hướng và triển vọng phát triển:

...……....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

8. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý/lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách:

...……

9. Năng lực tổ chức, chỉ đạo, điều hành, quản lý:

……...

10. Năng lực tập hợp, đoàn kết, quy tụ công chức, viên chức:

...……

11. Các nội dung đánh giá đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ:

...……

12. Các nội dung khác (nếu có):

...……

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Tự đánh giá:

a) Ưu điểm chính:

.....……...…….

b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

...……

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 (với công chức)/ hoàn thành nhiệm vụ (với viên chức); không hoàn thành nhiệm vụ)

...……

...……....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

B. PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA TẬP THỂ VÀ CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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

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

...……....

...……....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) đánh giá công chức, viên chức của đơn vị)

2. Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức, viên chức:

...……....

...……....

II. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Nhận xét:

a) Ưu điểm chính:

.....……..…….

b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

...……....

2. Kết luận phân loại công chức, viên chức:……

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

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04

ĐẢNG BỘ……

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)……

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA.....(*cấp ủy đảng cùng cấp*)

(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

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

Gương mẫu chấp hành ☐; Chấp hành đầy đủ ☐; Có vi phạm ☐

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ☐; Hoàn thành tốt ☐; Hoàn thành ☐; Chưa hoàn thành ☐

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu ☐; Tham gia đầy đủ ☐; Tham gia chưa đầy đủ ☐

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ☐; Bình thường ☐; Quan hệ chưa tốt ☐

5- Diễn giải thêm:

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

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 05

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP **(tên đơn vị)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……./BC	*……, ngày …… tháng .....năm …….*

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 20…

A. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- *Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn*

- *Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động…*

- *Điều kiện thuận lợi*

- *Khó khăn, thách thức*

B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THEO CÁC TIÊU CHÍ

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM

1.1. Công tác xây dựng văn bản

a) Các văn bản đã hoàn thành theo kế hoạch về nội dung, tiến độ, chất lượng

b) Các văn bản chưa hoàn thành theo kế hoạch được giao, nguyên nhân, hướng khắc phục

(*Bám theo kế hoạch đăng ký thường xuyên và đột xuất để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện*)

1.2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Các nhiệm vụ đã tổ chức triển khai và hoàn thành theo kế hoạch về nội dung, tiến độ, chất lượng.

b) Các nhiệm vụ chưa triển khai hoặc chưa hoàn thành theo đúng nội dung, tiến độ, chất lượng đã đăng ký theo kế hoạch thường xuyên hoặc đột xuất. Nguyên nhân và hướng khắc phục.

(*Kiểm điểm lần lượt theo danh mục kế hoạch công tác năm đã đăng ký*)

1.3. Các nhiệm vụ, công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng đảm nhiệm

a) Những nhiệm vụ/công việc đã được triển khai thực hiện và hoàn thành đúng nội dung, tiến độ và chất lượng.

b) Những nhiệm vụ/công việc chưa được triển khai hoặc chưa hoàn thành đúng nội dung, số lượng, tiến độ, chất lượng. Nguyên nhân và hướng khắc phục

(*Kiểm điểm lần lượt theo kế hoạch các nhiệm vụ đã đăng ký*)

1.4. Hoạt động Dịch vụ KH&CN, sản xuất kinh doanh (nếu có):

a) Kết quả đã đạt được so với kế hoạch đề ra.

b) Thuận lợi, khó khăn.

II. THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ; VIỆC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ

(Việc thực hiện kê khai tài sản của các cán bộ thuộc diện phải kê khai của đơn vị; các giải pháp đề ra để thực hiện tiết kiệm chống lãng phí; việc thực hiện công khai theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP; hoạt động kiểm tra, giám sát của Công đoàn và Thanh tra nhân dân)

III. THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Theo phân công của Lãnh đạo Bộ và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đơn vị trình bày ngắn gọn theo các nội dung: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính)

IV. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ, HỖ TRỢ

(Công tác tổ chức và cán bộ; công tác văn phòng - hành chính - quản trị; công tác kế hoạch - tổng hợp; công tác tài chính - kế toán; công tác thi đua - khen thưởng; công tác thống kê, giao nộp kết quả nhiệm vụ KH&CN; công tác tiếp dân; công tác xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; công tác đảng, đoàn thể…)

(*Kiểm điểm lần lượt theo kế hoạch các nhiệm vụ đã đăng ký*)

C. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

3. Các đề xuất, kiến nghị lên cấp trên.

D. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ PHÂN LOẠI CỦA ĐƠN VỊ

I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

...……....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về công chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

...……

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

E. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ

1. Nhận xét

a) Thành tích chính đã đạt được:

.....……..…….....

b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:

...……

.....

2. Kết luận phân loại đơn vị……....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....ngày tháng năm 20....

LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

Nơi nhận:
- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **Mẫu 06**

PHIẾU THẨM ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG LĨNH VỰC CÔNG TÁC NĂM 20…

(Phục vụ công tác đánh giá, phân loại đơn vị trực thuộc Bộ năm 20..)

Chịu trách nhiệm đánh giá: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính

TT	Tên đơn vị	Một số nhận xét đánh giá chính	Xếp loại mức độ hoàn thành kế hoạch công tác[(1)]				Xếp loại chấp hành nội quy, quy chế của Bộ[(2)]		
			M1	M2	M3	M4	N1	N2	N3
(10	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
1	Tiêu chí 1: ……								
2	Tiêu chí 2: ……								
3	Tiêu chí 3: ……								
…	…								

……, ngày ……tháng .....năm ……..
Người đánh giá
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

Ghi chú :*Từ cột (4) đến cột (10) đánh dấu vào các ô phù hợp theo các mức dưới đây.*

(1) M1: Hoàn thành xuất sắc; M2: Hoàn thành tốt; M3: Hoàn thành; M4: Không hoàn thành.

(2) N1: Chấp hành tốt; N2: Chấp hành tương đối tốt; N3: Chấp hành chưa tốt, còn vi phạm.

Mẫu 07

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(ĐƠN VỊ)

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

……, ngày tháng năm 20…

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM 20…

(kèm theo Công văn số .....ngày.....tháng.....năm.....của ...)

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức

STT	Danh mục	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ							
			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)*
1	Công chức hành chính									
2	Công chức tại đơn vị sự nghiệp									

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức *(bao gồm cả lao động hợp đồng)*

STT	Danh mục	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ							
			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)*
1	Viên chức									
2	Lao động hợp đồng 68									
3	Lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên									

3. Kết quả đánh giá, phân loại đơn vị trực thuộc

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Kết quả đánh giá phân loại				Ghi chú
		HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1	Phòng/Ban...					
2	Trung tâm...					
3	Viện...					
...	...					
	Tổng cộng Tỷ lệ %					

....., ngày ... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Cán bộ tổng hợp
(Ký, họ tên)