ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 8107 /UBND-TH V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm	*Đắk Lắk, ngày 02 tháng 11 năm 2015*

Kính gửi:
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp của tỉnh;
- Các Hội đặc thù của tỉnh.

Thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Để công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm được thực hiện theo đúng về nội dung, trình tự, thủ tục và thời gian quy định; Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm thuộc các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp của tỉnh và các Hội đặc thù của tỉnh, cụ thể như sau:

I. Đối tượng đánh giá, phân loại:

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội đặc thù của tỉnh.

2. Cán bộ, công chức cấp xã.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

II. Nguyên tắc đánh giá, phân loại:

1. Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả, hiệu quả hoạt động và công tác của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; phải đảm bảo thực hiện nguyên tắc khách quan, công bằng, tập trung dân chủ; không nể nang, trù dập, thiên vị và hình thức. Qua đánh giá làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. Lấy kết quả đánh giá, phân loại để làm căn cứ cho công tác quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu

ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo kiêm nhiệm nhiều chức danh ở nhiều vị trí khác nhau thì việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

III. Thẩm quyền đánh giá, phân loại và thông báo kết quả:

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh tại Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND, ngày 07/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 9, 16, 23 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và có trách nhiệm báo cáo kết quả lên cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý.

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá, phân loại.

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn việc đánh giá, phân loại và phân cấp cho cấp xã để thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cấp xã.

d) Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại; Cơ quan, đơn vị có văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét đánh giá, phân loại.

2. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại:

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không nhất trí với kết quả đánh

giá và phân loại thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

IV. Nội dung, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại:

1. Đối với cán bộ việc đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định tại Điều 8, 10, 11, 12, 13, 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

2. Đối với công chức việc đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định tại Điều 15, 17, 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

3. Đối với viên chức việc đánh giá, phân loại thực hiện theo quy định tại Điều 22, 24, 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

4. Nội dung, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và Hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội đặc thù của tỉnh được vận dụng thực hiện như đánh giá phân loại công chức, viên chức.

V. Thời điểm đánh giá, phân loại:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức đơn vị cũ (trường hợp có thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp, các hội đặc thù của tỉnh được thực hiện trong tháng 12 hàng năm.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại của công chức, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo được thực hiện vào thời điểm kết thúc năm học.

VI. Hồ sơ đánh giá, phân loại và báo cáo kết quả:

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện việc lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (theo mẫu số 01); Phiếu đánh giá và phân loại công chức (theo mẫu số 02); Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (theo mẫu số 03) có ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo.

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại của người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (theo mẫu số 04 và theo mẫu số 05).

d) Phụ lục các biểu mẫu thực hiện đánh giá, phân loại nêu trên được kèm theo hướng dẫn này.

2. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại:

a) Các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 15/01 hàng năm**; Riêng lĩnh vực giáo dục, đào tạo **trước ngày 30/6 háng năm**, hồ sơ gồm:

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại của người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá;

- Tổng hợp kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (theo mẫu số 04 và theo mẫu số 05).

b) Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại; Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 15/01 hàng năm**, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu của cấp mình;

- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (theo mẫu số 01); Phiếu đánh giá và phân loại công chức (theo mẫu số 02) có ý kiến nhận xét của tập thể lãnh đạo;

- Ý kiến đánh giá bằng văn bản của Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức công tác.

VII. Tổ chức thực hiện:

1. Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp của tỉnh; các Hội đặc thù của tỉnh căn cứ vị trí việc làm và chức năng, nhiệm vụ được giao để xây dựng quy định cụ thể về tiêu chí, thang điểm để đánh giá, phân loại cho phù hợp với tình hình thực tế và chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đúng tiến độ, đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ và các nội dung quy định tại Văn bản hướng dẫn này.

- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đảm bảo phù hợp với các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về Sở nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh đúng thời gian quy định.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm đôn đốc việc triển khai thực hiện và tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 28/02 hàng năm.

Trên đây là hướng dẫn triển khai thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm, yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TH (Ph 230b).

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHỤ LỤC
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Công văn số 8107/UBND-TH, ngày 02/11/ 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03).
4. Báo cáo tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức (Mẫu số 04)
5. Báo cáo tổng hợp đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 05)

Mẫu số 01

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Cơ quan công tác: .....

Hệ số lương: .....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ

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 lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

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...
Cán bộ tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại 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...
Đại diện cấp có thẩm quyền
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	**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 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:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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)

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

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...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

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

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:.

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...
Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

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

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

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

Mẫu số 04

.....
.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM .....

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Cán bộ trong cơ quan hành chính nhà nước										
2	Công chức trong cơ quan hành chính nhà nước										
3	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập										
4	Cán bộ cấp xã										
5	Công chức cấp xã										
6	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ										

7	Các trường hợp khác										
Tổng cộng											

* Các trường hợp khác bao gồm: Hợp đồng lao động theo Bộ luật Lao động, Hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế chờ thi tuyển

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

.....
.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM .....

TT	Cơ quan, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	Số lượng (người)	Tỷ lệ %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập										
2	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ										
3	Các trường hợp khác										
Tổng cộng											

* Các trường hợp khác bao gồm: Hợp đồng lao động theo Bộ luật Lao động, Hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế chờ thi tuyển

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)