**Mẫu số 01** (Dành các Phó Giám đốc Học viện - hoàn chỉnh trên máy tính)

*(Kèm theo Công văn số 459 /HCQG-TCCB ngày 04 / 6 /2015 của Học viện Hành chính Quốc gia)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**Năm 2014**

Họ và tên (chữ in hoa):…………………………………...............................................

Chức vụ, công việc được giao: .......................................................................................

Đơn vị công tác: .............................................................................................................

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:……........................................……. - mã số:..................

Lương hiện hưởng: Bậc:…/…, hệ số:…

**I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

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; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác:

………………………………………………………………………

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

……………………………………………………………………………………

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

……………………………………………………………………………………

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

……………………………………………………………………………………

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

……………………………………………………………………………………

**II. PHẦN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

1. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

……………………………………………………………………………………

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

……………………………………………………………………………………

3. Năng lực quy tụ, đoàn kết công chức:

……………………………………………………………………………………

**III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

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

2. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công *(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..…*

**Người tự nhận xét**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

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, ghi rõ họ tên)*

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC (theo thẩm quyền được phân cấp)**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

……………………………………………………………………………....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………

2. Đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công *(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 và đóng dấu)*