**Mẫu số 02** (Dành cho viên chức - hoàn chỉnh trên máy tính)

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

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  QUỐC GIA  **....(TÊN ĐƠN VỊ THUỘC  VÀ TRỰC THUỘC HV)....** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

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

**Năm 2014**

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

Chức danh nghề nghiệp:…………………………………………………………

Đơn vị công tác (ghi cấp phòng và cấp trên trực tiếp):…………………………

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

……………………………………………………………………………………

3. Tinh thần trách nhiệm, 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:

……………………………………………………………………………………

5. Thái độ phục vụ nhân dân:

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

**II. PHẦN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

*(Viên chức không giữ chức vụ quản lý thì giữ nguyên trạng Phần này để bảo đảm tính liên tục từ Phần I đến Phần V của Phiếu)*

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

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

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

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

**III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA VIÊN 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; 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 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, ghi rõ họ tên)*

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC (của người có thẩm 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; Không hoàn thành nhiệm vụ):*…………………………………........

*Ngày….tháng….năm 20…*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*