

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3804/BTP-TCCB

*V/v đánh giá, phân loại công chức, viên chức,
người lao động năm 2016*

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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, Bộ Tư pháp yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình trong năm 2016, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá và phân loại là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bảo đảm khách quan, công bằng, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nê nang, hình thức trong đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và phân loại của đơn vị mình; xác định cụ thể về trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và trách nhiệm của tập thể trong việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đánh giá và phân loại.

2. Đối tượng đánh giá và phân loại

- Công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ;
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Nội dung, thời gian đánh giá

Nội dung đánh giá đối với công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật Viên chức năm 2010.

- Thời gian đánh giá và phân loại: Tính từ ngày 01/01/2016 đến ngày 30/10/2016 (ước tính đến ngày 31/12/2016).

4. Về thẩm quyền, trách nhiệm, tiêu chí đánh giá

4.1. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá

a) Từng công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá kết quả công tác, tự phân loại và chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, phân loại bản thân.

b) Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Cán bộ, công chức, Điều 43 Luật Viên chức, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP được cụ thể hóa như sau:

- Lãnh đạo Bộ đánh giá, phân loại công chức là người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ được phân công phụ trách;

- Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức từ cấp phó của đơn vị trở xuống (trừ viên chức từ cấp phó trở xuống thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục), đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện về Vụ Tổ chức cán bộ;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục đánh giá, phân loại viên chức từ cấp phó trở xuống trong đơn vị, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại và có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ kết quả thực hiện.

4.2. Tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức, người lao động

5.1. Đối với công chức là Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ, Lãnh đạo phòng (và tương đương) thuộc (trực thuộc) đơn vị thuộc Bộ

Bước 1. Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 1 (đối với công chức) và Mẫu số 2 (đối với viên chức) ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp:

+ Đối với Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ, thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng các phòng, đại diện cấp ủy đảng và tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị;

+ Đối với Lãnh đạo cấp phòng, thành phần cuộc họp gồm: toàn thể công chức, viên chức trong phòng.

- Trình tự cuộc họp

+ Cá nhân trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1 (đối với công chức) và Mẫu 2 (đối với viên chức);

+ Tập thể tham gia góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, lập thành biên bản;

+ Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng của đơn vị.

Bước 4. Căn cứ kết quả công tác của công chức, viên chức:

- Lãnh đạo Bộ nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được phân công phụ trách (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản cuộc họp góp ý đối với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức, viên chức là cấp phó trong đơn vị thuộc Bộ (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản góp ý đối với cấp phó của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức, viên chức là Lãnh đạo cấp phòng (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại), ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản góp ý đối với Lãnh đạo cấp phòng.

5.2. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1. Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 1 (đối với công chức) và Mẫu số 2 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Công văn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp: Tập thể công chức, viên chức cùng làm việc ở phòng (và tương đương);

- Trình tự cuộc họp

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 1 (đối với công chức) và Mẫu số 2 (đối với viên chức);

+ Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;

+ Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ kết quả công tác của công chức, viên chức, người lao động:

** Đối với đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước:*

- Trưởng phòng (và tương đương) nhận xét ưu, nhược điểm của công chức, người lao động (ghi tại khoản 2 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại). Thủ trưởng đơn vị nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức, viên chức (ghi tại mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại), ý kiến của Trưởng phòng và Biên bản góp ý của phòng.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục đánh giá, phân loại viên chức từ cấp phó trở xuống trong đơn vị sau khi tham khảo ý kiến của Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, ý kiến của cấp ủy (nếu có) và biên bản họp đơn vị.

** Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:*

- Trưởng phòng (và tương đương) nhận xét ưu, nhược điểm của viên chức, (ghi tại khoản 2 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại). Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại viên chức (ghi tại mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại), ý kiến của Trưởng phòng và Biên bản góp ý của phòng.

5.3. Đối với công chức, viên chức biệt phái, việc đánh giá do cơ quan sử dụng công chức, viên chức thực hiện theo Công văn này và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Việc tổ chức đánh giá công chức, viên chức năm 2016 cần thực hiện đồng thời với công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm 2016 để bảo đảm đồng bộ, hiệu quả và tiết kiệm thời gian.

6.2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung đánh giá, phân loại công chức, viên chức tới toàn thể công chức, viên chức của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc để thống nhất nhận thức và triển khai thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm, thực chất theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn này; báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức và năm 2016 về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ) (*Mẫu Phiếu đánh giá công chức, Phiếu đánh giá viên chức, Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, biên bản họp đề nghị khai thác trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp tại Mục văn bản điều hành*), cụ thể như sau:

- Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ:

Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức năm 2016 của đơn vị mình và gửi Công văn kèm theo Phiếu đánh giá, phân loại và Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức năm 2016 của đơn vị về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 30/11/2016**.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức năm 2016 của đơn vị mình, chịu trách nhiệm quản lý và lưu hồ sơ Phiếu đánh giá, phân loại viên chức năm 2016 đối với các viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình theo phân cấp.

Gửi Công văn, Bản báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức của đơn vị, kèm theo Phiếu đánh giá, phân loại công chức năm 2016 của cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 30/11/2016**.

- Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục

Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức năm 2016 của đơn vị mình, chịu trách nhiệm quản lý và lưu hồ sơ Phiếu đánh giá, phân loại năm 2016 đối với các viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình theo phân cấp hiện hành.

Bản báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức của đơn vị, kèm theo Phiếu đánh giá, phân loại năm 2016 của cấp Trưởng, cấp Phó đơn vị, viên chức giữ ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc đơn vị đề nghị báo cáo Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ xem xét, có ý kiến đánh giá, tổng hợp chung với Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm 2016 của đơn vị thuộc Bộ và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 30/11/2016**.

6.3. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, ngoài trách nhiệm quy định tại điểm 6.2 nêu trên, có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự địa phương tiến hành đánh giá, phân loại công chức và người lao động theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 30/11/2016** về kết quả đánh giá công chức và người lao động trong hệ thống thi hành án dân sự.

Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2016 của các đơn vị thuộc Bộ, ngoài bản giấy, đề nghị gửi bản điện tử qua địa chỉ email: ngoclb@moj.gov.vn để thuận lợi cho việc tổng hợp.

Bộ Tư pháp đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ khẩn trương thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đinh Trung Tụng

BỘ TƯ PHÁP
Tên 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 2016

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 lễ 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:

.....

3. Nhận xét của Lãnh đạo Đơn vị trực tiếp phụ trách Phòng (đối với trường hợp công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý):

.....

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)

BỘ TƯ PHÁP

Tên 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 2016

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:

.....

3. Nhận xét của Lãnh đạo Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ trực tiếp phụ trách Phòng và tương đương (đối với trường hợp viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có)):

.....

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)

BỘ TƯ PHÁP

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2016**

TT	Tên đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá							
			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, người lao động trong cơ quan hành chính									
a	Năm đánh giá									
b	Năm trước của năm đánh giá									

NGƯỜI LẬP BẢNG

(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày....tháng....năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ TƯ PHÁP

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2016**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá							
			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	Viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp									
a	Năm đánh giá									
b	Năm trước của năm đánh giá									

NGƯỜI LẬP BẢNG

(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày....tháng....năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)