

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 851/QĐ-TCCB

Hà Nội, ngày 13 tháng 07 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC TÒA ÁN NHÂN DÂN

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng đã được hợp nhất tại văn bản số 16/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 12 năm 2013 của Văn phòng Quốc hội;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2927/QĐ-TANDTC ngày 19/12/2013 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao Ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức ngành Tòa án nhân dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức-Cán bộ, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án tòa án nhân dân hai cấp thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHÁNH ÁN

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Chánh án TANDTC;
- Chánh án TAQSTW;
- Văn phòng Đảng ủy TANDTC;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (TH).

Nguyễn Hòa Bình

QUY CHẾ

**ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG CÁC TÒA ÁN NHÂN DÂN**
(Kèm theo Quyết định 851/QĐ-TCCB ngày 13 tháng 7 năm 2016 của Chánh án Tòa án nhân dân
tối cao)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chí đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các Tòa án nhân dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các Tòa án nhân dân (gồm Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện).

Tòa án quân sự các cấp vận dụng Quy chế này phù hợp với quy định của Quân đội nhân dân Việt Nam về đánh giá và phân loại đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng làm việc trong Tòa án quân sự các cấp.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các Tòa án nhân dân, các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao (Cục, Vụ, Văn phòng...) được áp dụng quy định về đánh giá và phân loại công chức để đánh giá, phân loại người lao động.

4. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao (Học viện Tòa án, Báo Công lý, Tạp chí Tòa án nhân dân...) được áp dụng quy định về đánh giá và phân loại viên chức để đánh giá, phân loại người lao động.

Điều 2. Quy định chung về tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm Chánh án, Cục trưởng, Vụ trưởng, Giám đốc và tương đương (sau đây gọi chung là người đứng đầu) cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng) công việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công thực hiện. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ khó khăn, phức tạp của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các ngạch Thảm phán, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương nếu không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ (không đảm nhận được phải trả lại, chuyển cho người khác; không triển khai được phải đề cập trên sửa chữa nhiều lần...) thì chỉ phân loại ở mức cao nhất là “hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực” (đối với cán bộ, công chức) và “hoàn thành nhiệm vụ” (đối với viên chức).

c) Không thực hiện đánh giá, phân loại ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và “hoàn thành tốt nhiệm vụ” đối với những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị Tòa án dưới 9 tháng (cộng dồn) trong năm và không thực hiện đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị Tòa án dưới 6 tháng (cộng dồn) trong năm do mới được tuyển dụng hoặc do nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng...

2. Những trường hợp chuyển công tác từ đơn vị khác đến, hoặc được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ hoặc kết quả học tập của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm để đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị là người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, phân loại.

2. Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không được mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

3. Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

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

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành công việc do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 4. Các mức phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với cán bộ, công chức

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với viên chức

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các Tòa án nhân dân, đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao (Cục, Vụ, Văn phòng...)

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá bao gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;
- c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá bao gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Luật Cán bộ, công chức. Riêng đối với Thẩm phán Tòa án ngoài quy định này còn phải thực hiện đúng quy định tại Điều 77 Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;
- b) Tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý mà người đó đang giữ;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, thực hiện (số lượng, tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong năm).

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá bao gồm:

- a) Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Luật tổ chức Tòa án nhân dân và Luật Viên chức;
- b) Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- d) Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 6. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- 1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, 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 (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từng năm được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

Mốc thời gian đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các Tòa án nhân dân tính từ ngày 01/10 của năm trước đến 30/9 năm sau (năm đánh giá, phân loại).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (Học viện Tòa án) và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu quyết định.

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng trong việc bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 3 Điều 58 Luật cán bộ, công chức như sau:

a) Đối với cán bộ:

Cán bộ 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 Thủ trưởng trực tiếp sử dụng cán bộ bố trí công tác khác, đồng thời có văn bản gửi Vụ Tổ chức- Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao để theo dõi, báo cáo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp cán bộ có 02 năm liên tiếp đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng trực tiếp sử dụng cán bộ có ý kiến bằng văn bản gửi bộ phận tổ chức cán bộ của Tòa án để làm thủ tục đề nghị Chánh án Tòa án ban hành quyết định miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ theo phân cấp quản lý cán bộ trong hệ thống Tòa án.

b) Đối với công chức:

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 Thủ trưởng trực tiếp sử dụng công chức bố trí công tác khác, đồng thời có văn bản gửi Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao để theo dõi, báo cáo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp công chức 02 năm liên tiếp đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thì bộ phận tổ chức cán bộ của Tòa án làm thủ tục đề nghị Chánh án Tòa án (theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức) ban hành quyết định thôi việc theo quy định của pháp luật.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức, cụ thể như sau: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đơn phương chấm dứt hợp

đồng làm việc đối với viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Chánh án hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có).

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại người lao động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại người lao động (nếu có).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Điều 9. Nội dung đánh giá cán bộ

Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 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.

Điều 10. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ

Việc đánh giá cán bộ được tiến hành như sau:

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 01.
2. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.
3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại.

4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại khoản 2 và 3 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
3. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;
4. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
5. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;
6. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;
7. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách;
8. Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 12 Quy chế này;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 12 Quy chế này;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
3. Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
4. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;
5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị;
6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

7. Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 16. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

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

1. Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp Phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

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

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

- a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại các điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại các điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại điểm d khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02;

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) 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.

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

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

h) Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ 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 các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 19 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 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;
- b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức 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 các điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- đ) 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 các điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 22. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức 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 đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) 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 có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý 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) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 23. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:
 - a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
 - b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
 - c) 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;
 - d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.
2. 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.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 25. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị
 - a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị 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.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại các điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại các điểm b và c khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại điểm d khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 26. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

b) Có ý thức 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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 27. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; 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) Các tiêu chí quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

2. Viên chức 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, các điểm b và c khoản 2 Điều 26 Quy chế này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 28. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc 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, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá 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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 29. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị.

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

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

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

a) Các tiêu chí 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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định.

2. Sau khi thực hiện, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo biểu mẫu tương ứng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) về Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, phê duyệt.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức-Cán bộ) để tổng hợp báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, giải quyết./.



PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 851/QĐ-TCCB ngày 13 tháng 7 năm 2016 của Chánh án Tòa
án nhân dân tối cao ban hành Quy chế đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động trong các Tòa án nhân dân)

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. Biểu tổng hợp kết quả đánh giá phân loại (Mẫu số 4).



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 lễ 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)

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 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:

.....

.....

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)

.....



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

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:

.....

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)



Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20.....**

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức)	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
	Nguyễn Văn A	Chuyên viên chính			x		
	Trần Văn B	Chuyên viên chính, Phó Trưởng phòng		x			
Tổng số							

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột a: Số thứ tự.
- Cột b: Họ và tên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Cột c: Ghi rõ chức vụ, chức danh, đơn vị, bộ phận công tác.
- Cột d, e, f, g, h: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, phân loại ở mức độ nào thì đánh dấu “x” vào ô tương ứng.