

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1766/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;

Căn cứ Luật Viên chức;

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1636/QĐ-KTNN ngày 26/11/2015 của Tổng KTNN ban hành quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Đảng ủy KTNN;
- BCH Công đoàn KTNN;
- BCH Đoàn TNCSHCM KTNN;
- Lưu: VT, TCCB (10).

Hồ Đức Phúc



QUY ĐỊNH

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1766/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về đánh giá, phân loại công chức là Vụ trưởng và tương đương trở xuống, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, làm việc tại các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

Đối với cán bộ, công chức là Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo các quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức của Đảng và Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá phải đảm bảo đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện, trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức.

3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; đối với công chức, viên chức tham gia kiểm toán phải căn cứ vào kết quả kiểm toán trong năm. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, hiệu quả công tác, trình độ và triển vọng phát triển của công chức, viên chức.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

4. Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

5. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức cần phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể cấp uỷ, lãnh đạo đơn vị và cá nhân.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức, viên chức không được làm (theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và theo quy định của Đảng đối với công chức, viên chức là đảng viên);

2. Chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo chương trình, kế hoạch công tác được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện;

3. Tiêu chí đánh giá, tiêu chuẩn ngạch đối với từng chức danh công chức, viên chức và chức vụ lãnh đạo, quản lý;

4. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức;

5. Môi trường và điều kiện công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá;

6. Đối với viên chức và người lao động hợp đồng, ngoài việc thực hiện theo quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, còn phải căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm kết hợp thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức trong toàn ngành.

2. Kết quả đánh giá, phân loại đối với công chức được sử dụng như sau:

a) Công chức có 02 năm liên tiếp phân loại đánh giá ở mức độ 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 các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm bố trí công tác khác, trường hợp không thể bố trí việc làm khác phù hợp thì đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước đưa vào đối tượng tinh giản biên chế;

b) Công chức có 02 năm liên tiếp phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước giải quyết thôi việc.

3. Kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức được sử dụng như sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp trong đó có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp thì Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước đưa vào đối tượng tinh giản biên chế;

b) Viên chức có 02 năm liên tiếp phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền đánh giá, phân loại

1. Công chức, viên chức căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và chịu trách nhiệm về kết quả tự nhận xét, đánh giá, phân loại của mình.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại và thông báo kết quả phân loại đối với Phó Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả công chức, viên chức biệt phái).

3. Tổng Kiểm toán nhà nước đánh giá, phân loại và thông báo kết quả phân loại đối với công chức lãnh đạo là Vụ trưởng và tương đương.

4. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức; trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 7. Lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

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

1. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 01) và Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

2. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của thủ trưởng các đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có);

3. Quản lý và lưu giữ

a) Các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành và các đơn vị Kiểm toán nhà nước chuyên ngành gửi “Phiếu đánh giá và phân loại công chức” về Vụ Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ;

b) Các đơn vị Kiểm toán nhà nước khu vực và các đơn vị sự nghiệp

- Gửi “Phiếu đánh giá và phân loại công chức” của lãnh đạo cấp vụ về Vụ Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ;

- Lưu “Phiếu đánh giá và phân loại công chức” và “Phiếu đánh giá và phân loại viên chức” đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc đơn vị quản lý theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 8. Nội dung đánh giá, phân loại công chức

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

Nội dung đánh giá thực hiện theo Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức

a) Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

- Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước của bản thân và gia đình.

- Ý thức nghiên cứu, học tập, cập nhật các nghị quyết, quy định, quy chế của Trung ương và cơ quan, đơn vị mới ban hành.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc

- Nhận thức, quan điểm, bản lĩnh chính trị; lập trường, tư tưởng.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm và công chức không được làm; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, quan hệ với đồng nghiệp và quần chúng nhân dân; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình; xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh.

- Tinh thần và thái độ với công việc được giao, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, nơi đến công tác; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc.

c) Năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tế của bản thân so với yêu cầu và vị trí công việc; khả năng lập kế hoạch và năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá, lập báo cáo; nêu cụ thể những sáng kiến cải tiến, đề án, đề tài, kế hoạch được áp dụng trong năm, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu trong năm (nếu có).

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao; ý thức và trách nhiệm tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn trong và ngoài ngành; đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm; đánh giá cụ thể các công việc được giao, các công việc đã hoàn thành. Việc đánh giá thể hiện mức độ hoàn thành (tỷ lệ %) về khối lượng công việc được giao, chất lượng công việc, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc ở từng vị trí, từng thời gian so với yêu cầu (đúng hay chậm tiến độ), những hạn chế, lỗi, sai sót, vi phạm, khuyết điểm nếu có.

- Đối với công chức tham gia hoạt động kiểm toán trong năm, ngoài nội dung trên còn phải đánh giá việc thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của kiểm toán viên trong Đoàn (Tổ) kiểm toán của từng cuộc kiểm toán; thực hiện Chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các quy định khác liên quan trong quá trình thực hiện kiểm toán; căn cứ kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng thành viên đoàn kiểm toán làm cơ sở để đánh giá.

- Việc hoàn thành về chất lượng và tiến độ trong việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tinh thần trách nhiệm của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; ý thức, thái độ hợp tác và phối hợp trong thực hiện công việc; giúp đỡ lẫn nhau giữa các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

- Việc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

e) Thái độ phục vụ nhân dân: Thái độ ứng xử trong mối quan hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có liên quan (hoặc đơn vị kiểm toán).

2. Nội dung đánh giá đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán

Nội dung đánh giá thực hiện theo Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức và Mục II Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp

a) Đánh giá theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, việc tổ chức triển khai thực hiện công việc và kế hoạch kiểm toán, phân công nhiệm vụ cho công chức, kiểm toán viên thuộc quyền quản lý; trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận và của cá nhân;

c) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận (tỷ lệ khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc; trách nhiệm trong việc đề xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm của công chức, viên chức trong đơn vị (nếu có); thực hiện chế độ thông tin báo cáo; đối với công chức là Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán lấy kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng của Tổ kiểm toán, Đoàn kiểm toán làm cơ sở để đánh giá.

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết trong tập thể đơn vị.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức

1. Báo cáo nhận xét, đánh giá

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác hàng năm theo nhiệm vụ được giao; đánh giá nhận xét, ưu, nhược điểm trong quá trình công tác theo nội dung đánh giá, tiêu chí phân loại tại Quy định này và tự đánh giá, phân loại (theo Mẫu số 01).

- Đối với công chức là lãnh đạo cấp vụ và cấp phòng, chi ủy nơi công chức công tác và chi ủy nơi công chức đăng viên cư trú có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với công chức được đánh giá, phân loại.

2. Tổ chức họp đánh giá công chức

Việc tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức hàng năm phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số công chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm là 1,0), Phó Vụ trưởng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm là 0,8)

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Vụ trưởng và tương đương: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp đánh giá đối với công chức;

+ Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương: Thủ trưởng đơn vị nơi công chức công tác chủ trì, phối hợp với cấp ủy đơn vị tổ chức họp đánh giá công chức để lấy ý kiến góp ý nhận xét, đánh giá và tổng hợp ý kiến góp ý nhận xét, đánh giá.

- Thành phần họp đánh giá: Toàn thể công chức chủ chốt thuộc đơn vị, gồm: Lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

b) Đối với Trưởng phòng và tương đương (công chức có hệ số phụ cấp là 0,6), Phó Trưởng phòng và tương đương (công chức có hệ số phụ cấp là 0,4) trở xuống

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Trưởng phòng và tương đương: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng, ban, đội (sau đây gọi tắt là Phòng) chủ trì tổ chức họp kiểm điểm đánh giá đối với công chức thuộc phòng phụ trách;

+ Đối với Phó trưởng phòng và tương đương trở xuống: Trưởng phòng chủ trì tổ chức họp kiểm điểm đánh giá đối với các công chức thuộc phòng phụ trách.

- Thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng (đối với đánh giá công chức là Trưởng phòng và tương đương) và toàn thể công chức thuộc phòng.

3. Trình tự cuộc họp

a) Chủ trì cuộc họp cử thư ký ghi biên bản cuộc họp.

b) Công chức trình bày phiếu đánh giá và phân loại công chức của năm công tác tại cuộc họp.

c) Đại diện chi ủy trình bày đánh giá, nhận xét đối với công chức lãnh đạo cấp vụ hoặc cấp phòng được đánh giá.

d) Tập thể công chức tham dự cuộc họp tham gia góp ý, nhận xét.

đ) Thông qua Biên bản tại cuộc họp.

4. Thủ tục đánh giá và phân loại công chức

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương:

- Căn cứ phiếu đánh giá và phân loại công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến của chi ủy nơi công tác; ý kiến của chi ủy nơi cư trú, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị.

- Sau khi xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đưa ra Ban Cán sự Đảng Kiểm toán nhà nước thảo luận, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu phân loại đối với Vụ trưởng và tương đương trước khi Tổng Kiểm toán nhà nước ghi ý kiến nhận xét đánh giá, thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại công chức.

b) Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương: Căn cứ phiếu đánh giá và phân loại công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp, ý kiến của chi ủy nơi công tác; ý kiến của chi ủy nơi cư trú, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thuộc Kiểm toán

nhà nước thảo luận, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu phân loại đối với Phó Vụ trưởng và tương đương trước khi Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến nhận xét đánh giá, thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại công chức.

c) Đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống:

- Căn cứ phiếu đánh giá và phân loại công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến của chi ủy nơi công tác; ý kiến của chi ủy nơi cư trú (đối với công chức là lãnh đạo cấp phòng), Trưởng phòng tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá công chức thuộc phòng bằng văn bản, báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sau khi tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và phân loại công chức vào “Phiếu đánh giá và phân loại công chức” và thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại công chức.

- Riêng đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương: tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thuộc Kiểm toán nhà nước thảo luận, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu phân loại đối với lãnh đạo cấp phòng trước khi Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến nhận xét đánh giá, thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại công chức.

Điều 10. Phân loại công chức

1. Tiêu chí phân loại công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. 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 của Kiểm toán nhà nước, của 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 Quy tắc ứng xử của Kiểm toán viên nhà nước (đối với công chức là kiểm toán viên); 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) Trong năm đánh giá, có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của Kiểm toán nhà nước, của đơn vị được tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị công nhận;

i) Trong năm đánh giá, không có cuộc kiểm toán nào xếp loại thành viên đoàn kiểm toán với mức “Chất lượng còn hạn chế” (đối với công chức tham gia kiểm toán trong năm).

1.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán 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 1.1 Mục 1 Điều này;
- b) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác được giao trong 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 đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán đoàn kết, thống nhất;
- đ) Đơn vị, phòng được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với công chức là người đứng đầu đơn vị, phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

2. Tiêu chí phân loại công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. 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 Điểm a, b, c, d và đ Mục 1.1 Khoản 1 Điều 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;

2.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Có các tiêu chí quy định tại Khoản 2.1 Mục 2 Điều này;
- b) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán 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 đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán đoàn kết, thống nhất;
- đ) Đơn vị, phòng được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (đối với công chức là người đứng đầu đơn vị, phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

3. Tiêu chí phân loại công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1.1 Mục 1 Điều 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 được giao;

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 cập 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;

3.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1.1 Mục 1 Điều 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) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác được giao trong năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý 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 đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

e) Đơn vị, phòng được phân loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên (đối với công chức là người đứng đầu đơn vị, phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

4. Tiêu chí phân loại công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. 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 từ hình thức khiển trách trở lên;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, Đoàn kiểm toán 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;

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

- đ) Gây mất đoàn kết trong đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán;
- 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;

4.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán 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 4.1 Mục 4 Điều này;
- b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- c) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác được giao;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Đơn vị, phòng, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung đánh giá viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tế của bản thân so với yêu cầu, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất (đánh giá cụ thể khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc so với yêu cầu, những hạn chế, lỗi, sai sót, vi phạm, khuyết điểm nếu có).
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp
 - Việc chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị, giữ gìn nếp sống văn hóa công sở;
 - Tác phong, thái độ khi làm việc; ý thức tham gia các hoạt động chung của đơn vị.
 - Lối sống, sinh hoạt và tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể đơn vị.
 - Việc chấp hành những quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chống các biểu hiện tiêu cực khác.
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng; tinh thần và thái độ với công việc được giao.

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; tinh thần phối hợp trong công tác, thực thi nhiệm vụ.

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện những điều viên chức không được làm;

- Tinh thần, thái độ và kết quả học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ (cụ thể những khóa, lớp tham gia học đào tạo và bồi dưỡng) và việc quán triệt và cụ thể hóa đường lối, chủ trương và nghị quyết của Đảng vào công việc, lĩnh vực được phân công thực hiện.

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

Nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức và Mục II Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc quyền quản lý; việc kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, bộ phận và của cá nhân; Năng lực tập hợp, đoàn kết trong tập thể đơn vị.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận (khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc); trách nhiệm trong việc đề xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm của viên chức trong đơn vị (nếu có); thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

1. Báo cáo nhận xét, đánh giá

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, phân loại kết quả công tác hàng năm theo nội dung đánh giá, tiêu chí phân loại đánh giá của Quy định này và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác của bản thân (theo Mẫu số 02).

- Đối với viên chức là lãnh đạo cấp phòng, chỉ ủy nơi viên chức công tác và chỉ ủy nơi viên chức đảng viên cư trú có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với viên chức được đánh giá, phân loại.

2. Tổ chức họp đánh giá viên chức

- Chủ trì cuộc họp:

- + Đối với Trưởng phòng và tương đương: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng chủ trì tổ chức họp kiểm điểm đánh giá.

- + Đối với Phó trưởng phòng và tương đương trở xuống: Trưởng phòng chủ trì tổ chức họp kiểm điểm đánh giá.

- Thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng (đối với đánh giá viên chức là Trưởng phòng và tương đương); toàn thể viên chức và người lao động thuộc phòng.

Việc tổ chức họp đánh giá, phân loại viên chức hàng năm phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

3. Trình tự cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp cử thư ký ghi biên bản cuộc họp;
- Viên chức trình bày phiếu đánh giá và phân loại viên chức của năm công tác;
- Chi ủy nơi viên chức công tác trình bày đánh giá, nhận xét đối với viên chức lãnh đạo cấp phòng được đánh giá;
- Viên chức thuộc thành phần dự họp tham gia góp ý, nhận xét;
- Thông qua Biên bản tại cuộc họp.

4. Thủ tục đánh giá và phân loại viên chức:

Căn cứ phiếu đánh giá và phân loại viên chức của cá nhân và biên bản tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức; ý kiến của chi ủy nơi công tác và ý kiến nhận xét của chi ủy nơi cư trú (đối với viên chức lãnh đạo cấp phòng), Trưởng phòng có viên chức được đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá viên chức thuộc phòng tại cuộc họp kiểm điểm bằng văn bản, báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sau khi tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng sau đó ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả phân loại viên chức vào “Phiếu đánh giá và phân loại viên chức” và thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức.

- Riêng đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương: tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thuộc Kiểm toán nhà nước thảo luận, nhận xét, đánh giá, bỏ phiếu phân loại lãnh đạo cấp phòng trước khi Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức và thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức.

Điều 13. Phân loại viên chức

1. Tiêu chí phân loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Viên 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) 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) Trong năm đánh giá 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 tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị công nhận.

1.2. Viên 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 Mục 1.1 khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Tham mưu giúp thủ trưởng đơn vị 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) Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

đ) Phòng được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với viên chức là người đứng đầu phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách phòng từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

2. Tiêu chí phân loại viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Viên 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) 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 Điểm b, c, d Khoản 1.1 Mục 1 Điều này.

2.2. Viên 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 2.1 Mục 2 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Tham mưu giúp thủ trưởng đơn vị 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) Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

đ) Phòng đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên (đối với viên chức là người đứng đầu phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách phòng từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

3. Tiêu chí phân loại viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Viên 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 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 Điểm b, c, d Khoản 1.1 Mục 1 Điều này.

3.2. Viên 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 nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 3.1 Mục 3 Điều này;

b) Tham mưu giúp thủ trưởng đơn vị 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.

c) Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70 % đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Tiêu chí phân loại viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Viên 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) 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.

4.2. Viên 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 4.1 Mục 4 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) Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức đánh giá, lấy ý kiến phân loại đánh giá hàng năm đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, xin ý kiến lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và tổng hợp trình Tổng Kiểm toán nhà nước, hoàn thành xong trước ngày 15 tháng 01 của năm sau.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

a) Phổ biến Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

b) Đăng ký với Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thời gian tổ chức đánh giá, phân loại đối với thủ trưởng đơn vị trực thuộc (đăng ký trước ngày 15 tháng 11 hàng năm);

c) Trực tiếp tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về việc nhận xét, đánh giá, phân loại đối với công chức lãnh đạo là Phó Vụ trưởng và tương đương; công chức, viên chức là lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc đơn vị. Đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại tương tự như đối với đánh giá, xếp loại công chức hoặc viên chức của đơn vị.

d) Báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả nhận xét đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý (gửi kèm Tổng hợp kết quả phân loại công chức, viên chức hàng năm theo Mẫu số 03) trước ngày 15 tháng 01 của năm sau.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1766/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

(Đối với công chức lãnh đạo, quản lý từ Phó trưởng phòng trở lên; Trưởng, Phó trưởng Đoàn, Tổ trưởng Tổ kiểm toán)

7. Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý:

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện, trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

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 (Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá, ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội; đồng thời nêu rõ khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức):

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá):

.....
.....
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 (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá, đối với công chức tham gia kiểm toán trong năm ghi cụ thể mức độ hoàn thành nhiệm vụ kiểm toán của công chức quản lý):

.....
.....

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 02

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1766/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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 (được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc)

.....
.....

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 nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
.....

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

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....
.....

6. Trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện; trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ; năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức:

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý:

.....
.....

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 (Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá, ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội; đồng thời nêu rõ khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức):

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá):

.....
.....

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 (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá):

.....

.....

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 03

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1766/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

TÊN ĐƠN VỊ

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM

STT	Họ tên	Chức vụ/ ngạch CC.VC	Kết quả bỏ phiếu tại cuộc họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị	Kết quả phân loại				Ghi chú
				Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
	Tổng số							

Thủ trưởng đơn vị

Cột ghi chú: Tổng hợp kết quả xếp loại của tập thể phòng (đối với công chức, viên chức là người đứng đầu phòng và có thời gian bổ nhiệm, giao quyền, giao phụ trách từ 6 tháng trở lên trong năm đánh giá).

Mẫu số 04

**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO CẤP VỤ,
CẤP PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1766/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm
toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Phân loại công chức/viên chức năm ...

(Tại Hội nghị)

Căn cứ tiêu chí đánh giá, phân loại công chức/viên chức, đề nghị đồng chí cho ý kiến về kết quả phân loại công chức/viên chức lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng đối với các ông (bà) có tên sau đây:

STT	Họ và tên công chức/ viên chức được phân loại	Chức vụ/ ngạch CC.VC	Kết quả phân loại			
			Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ

(Có thể ký tên hoặc không ký tên)