

Số: /2018/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

(DỰ THẢO LẦN 1)

NGHỊ ĐỊNH

Về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Người đứng đầu là người được bầu cử, phê chuẩn để bổ nhiệm hoặc người được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng trong các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập, được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

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

6. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá, phân loại đảng viên, đoàn viên công đoàn. Việc đánh giá, phân loại bảo đảm yêu cầu đặc thù của từng tổ chức, không trùng lặp về nội dung, nghiêm túc, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

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

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa";

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

5. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh. Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí tại địa phương, cơ quan, đơn vị;

Quản triệt, cụ thể hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương, cơ quan, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

Quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động;

Quan hệ, phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo, sự đoàn kết, thống nhất trong địa phương, cơ quan, đơn vị;

Xây dựng và thực hiện chương trình hành động hằng năm của cá nhân để tập thể chỉ bộ góp ý và kiểm tra, giám sát thực hiện.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, bao gồm: tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc;

Mức độ đáp ứng các yêu cầu phân loại, đánh giá của ngành, lĩnh vực công tác.

Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Người có quyền nhận xét, đánh giá, gồm:

Bản thân cán bộ, công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá;

Cấp dưới trực tiếp nhận xét, đánh giá (nếu cần);

Tập thể lãnh đạo (cùng cấp) nhận xét, đánh giá;

Cấp trên trực tiếp nhận xét, đánh giá.

b) Thẩm quyền quyết định nội dung đánh giá

Cấp có thẩm quyền quản lý quyết định nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

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

a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 7. Phương pháp đánh giá

1. Tập thể, cá nhân có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá nhưng ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

2. Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú theo quy định hiện hành của Đảng đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, việc đánh giá được tiến hành như sau:

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và tự nhận mức xếp loại;

b) 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 người được giao 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 người được giao 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;

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác có ý kiến bằng văn bản về người được đánh giá, phân loại;

d) Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này và Khoản 1 Điều này, cấp có thẩm quyền quản lý quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả cho người được đánh giá, phân loại theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 11 Nghị định này.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, việc đánh giá được tiến hành như sau:

a) Đối với công chức

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

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;

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia góp ý, 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 11 Nghị định này.

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

b) Đối với viên chức

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

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.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia góp ý, 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.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bảo đảm liên thông trong sử dụng kết quả đánh giá giữa Đảng, chính quyền, đoàn thể:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, công đoàn cùng cấp thống nhất việc liên thông sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong việc đánh giá đảng viên và đoàn viên công đoàn. Việc sử dụng kết quả đánh giá thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm nghiêm túc, phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

Cán bộ, công chức, viên chức khi 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 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, phân loại đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo 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 công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định.

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

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.

Điều 11. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

a) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, 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.

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

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

a) Bản tự kiểm điểm của cá nhân;

b) Bản nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp;

c) Bản nhận xét, đánh giá của cấp dưới trực tiếp (nếu có) trong trường hợp người được nhận xét là cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;

d) Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

đ) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

e) 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);

g) 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).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Điều 12. Nội dung đánh giá cán bộ

Nội dung đánh giá cán bộ thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức; quy định tại Điều 5 Nghị định này và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. 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. Thực sự gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;

2. Thực hiện tốt quy định tại điểm a khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

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 tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) cơ bản hoàn hành thành vượt mức; 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

6. 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;

7. 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 14. 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. Gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;
2. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 13 Nghị định này;
3. 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;
4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
5. 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 15. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

1. Gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;
2. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều 13 Nghị định này;
3. 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 nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

4. Các đơn vị được giao quản lý, phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu nhiệm vụ. Có ít nhất 70% số cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ;

5. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

Điều 16. 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. Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

2. Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành;

3. Các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;

4. Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

5. Cá nhân bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 17. Nội dung đánh giá công chức

Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức; Điều 5 Nghị định này và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. 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) Thực hiện tốt quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

b) 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;

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

d) 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;

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

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

g) 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 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) Thực sự gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;

b) Thực hiện tốt quy định tại điểm a khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Làm tốt công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và thi hành pháp luật;

đ) Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật;

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

g) Cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) cơ bản hoàn thành vượt mức. 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

h) Có sáng kiến, giải pháp được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả.

Điều 19. 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) Thực hiện tốt quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Nghị định 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) Gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;

b) Thực hiện tốt quy định tại điểm a khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Làm tốt công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và thi hành pháp luật;

đ) Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật;

e) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

g) Có năng lực 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 nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tiêu chí quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Nghị định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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 khoản 1, 2, 3, 4, điểm a khoản 5 Điều 5 Nghị định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách còn chậm so với kế hoạch, tiến độ, chưa đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị còn chậm hoặc 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 phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ. Có ít nhất 70% số cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ;

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

Điều 21. 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;

đ) 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) Cấp có thẩm quyền quản lý công chức đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành;

c) Cơ quan, đơn vị phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;

d) Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp hoặc liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

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

g) Cá nhân bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 22. Nội dung đánh giá viên chức

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 41 Luật Viên chức; Điều 5 Nghị định này và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 23. 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

b) 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;

c) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

d) 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;

đ) 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;

e) 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) Thực sự gương mẫu thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Nghị định này;

b) Thực hiện tốt quy định tại điểm a khoản 5 Điều 5 Nghị định này;

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành với chất lượng, hiệu quả cao, đúng tiến độ.

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

đ) 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;

e) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) cơ bản hoàn thành vượt mức. 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

g) Có sáng kiến, giải pháp được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả.

Điều 24. 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 điểm a, c, d và đ khoản 1 Điều 23 Nghị định 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, điểm d và đ khoản 2 Điều 23 Nghị định này;

b) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 25. 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 điểm a, d và đ khoản 1 Điều 23 Nghị định 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 điểm b 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) Các chỉ tiêu về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

d) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu nhiệm vụ. Có ít nhất 70% số đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 26. 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) Cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có trên 50% tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành;

c) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí thành phần để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2018.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (3b)

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Nghị định số /2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018
của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức)*

- Mẫu số 01: Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ
- Mẫu số 02: Phiếu đánh giá và phân loại công chức
- Mẫu số 03: Phiếu đánh giá và phân loại viên chức

Mẫu số 01
PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và 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. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ (cá nhân tự nhận xét)

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Tự phân loại đánh giá theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Người tự nhận xét

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI 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 (cấp có thẩm quyền theo phân cấp)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02
PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và 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:

.....

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

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

.....

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

3. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....
III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC (cá nhân tự nhận xét)

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
2. Tự phân loại đánh giá theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công
(*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày....tháng....năm 20...

Người tự nhận xét

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(*ký, ghi rõ họ tên*)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công:

Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

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

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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

.....

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:

.....

II. PHÂN ĐÁNH GIÁ 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:

.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (cá nhân tự nhận xét)

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự phân loại đánh giá theo mức độ hoàn thành công việc:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Người tự nhận xét

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc:

Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:.....

(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)