

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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 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; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2010;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

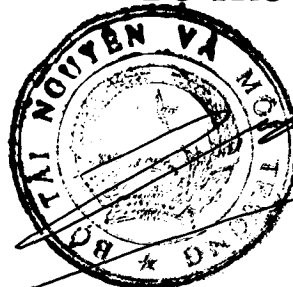
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2992/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy khối cơ sở Bộ TN&MT tại TP. Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Bộ,
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ,
- Hội Cựu chiến binh Cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.Ck (58).

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2789/QĐ-BTNMT
ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này được áp dụng để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên làm việc tại các đơn vị, tổ chức, trừ các doanh nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 2. Mục đích đánh giá

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của công chức, viên chức về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ; triển vọng phát triển của công chức, viên chức.

2. Có được thông tin khách quan để công chức, viên chức rèn luyện, phấn đấu, phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm và đề cấp có thẩm quyền ra quyết định liên quan đến các vấn đề nhân sự như quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.

3. Xây dựng, phát triển nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và sự hài lòng của tổ chức, cá nhân trong bối cảnh hội nhập quốc tế, góp phần xây dựng Chính phủ kiến tạo phát triển, liêm chính và phục vụ Nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

1. Đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu đơn vị, tổ chức đánh giá hoặc cấp quản lý được người đứng đầu ủy quyền 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. Bảo đảm tính khách quan, công bằng, toàn diện, tính lịch sử cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ;

công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành chức trách, nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá. Chú trọng tính liên kết giữa kết quả công việc của công chức, viên chức với kết quả công việc chung của đơn vị, tổ chức.

Khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng công việc) mà công chức, viên chức được phân công. 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 phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; tỷ lệ khối lượng, chất lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, tổ chức.

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

5. Đánh giá là một quá trình, không phải chỉ tập trung vào một sự kiện đánh giá cuối kỳ.

6. Đánh giá và các quyết định liên quan phải dựa trên các số liệu/dữ liệu có ý nghĩa, chính xác và kịp thời.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo vị trí việc làm; kế hoạch công tác đã đăng ký thực hiện trong năm và các nhiệm vụ phát sinh (nếu có).

3. Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền phân công, giao lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện.

4. Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

5. Đối với viên chức, ngoài việc thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, còn phải căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 5. Tổ chức đăng ký và phân công thực hiện nhiệm vụ

1. Đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm

a) Căn cứ chức trách, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công thực hiện và tình hình công việc thực tế của đơn vị, tổ chức trong năm, công chức, viên chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ với người đứng đầu cấp quản lý, sử dụng trực tiếp (*theo mẫu M1, M2*); bản đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác bao gồm các thông tin về người chủ trì, người phối hợp, thời gian thực hiện,

sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ và thông tin khác liên quan.

Công chức, viên chức thực hiện việc đăng ký bổ sung nhiệm vụ công tác năm với người đứng đầu cấp quản lý, sử dụng trực tiếp khi được điều động công tác mới; được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ mới hoặc theo yêu cầu thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Người đứng đầu cấp quản lý, sử dụng trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký nhiệm vụ công tác năm của công chức, viên chức; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ đã đăng ký.

Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ và chất lượng công việc trong tuần, tháng, quý, năm.

c) Công chức, viên chức không đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm sẽ được phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Thời hạn hoàn thành việc đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác năm:

- Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ, sau khi xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực, hoàn thành Bản đăng ký nhiệm vụ công tác năm của cá nhân và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ tổ chức hướng dẫn công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng thực hiện đăng ký và xác nhận theo thẩm quyền bản đăng ký nhiệm vụ công tác năm trong tháng 01 hằng năm.

- Các đơn vị trực thuộc Bộ gửi báo cáo kết quả triển khai của đơn vị về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

2. Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

a) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức.

b) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức.

c) Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ phải được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá

1. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường nhận xét, đánh giá thứ trưởng theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và nhận xét, đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ có con dấu, có tổ chức trực thuộc trực tiếp đánh giá và quyết định kết quả đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.

3. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ không có con dấu, có tổ chức trực thuộc; không có con dấu và không có tổ chức trực thuộc trực tiếp đánh giá

và thừa ủy quyền cấp trên trực tiếp quyết định kết quả đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc và công chức, viên chức thuộc đơn vị, tổ chức.

Ví dụ:

- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ đánh giá Phó Vụ trưởng, các Trưởng phòng và công chức thuộc Vụ, thừa ủy quyền Bộ trưởng phê duyệt kết quả đánh giá.

- Chủ nhiệm khoa các Khoa trực thuộc trường đánh giá Phó Trưởng khoa và Trưởng các bộ môn, thừa ủy quyền Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá Phó Trưởng khoa, Trưởng các bộ môn và viên chức thuộc Khoa.

- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Tổng cục trực thuộc Bộ; Trưởng các ban tham mưu giúp việc thuộc Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia (TCCB, KHTC...) đánh giá Phó Trưởng ban và công chức hoặc viên chức thuộc vụ hoặc ban; thừa ủy quyền Tổng cục trưởng, Tổng giám đốc phê duyệt kết quả đánh giá cấp phó của người đứng đầu, công chức hoặc viên chức các tổ chức trực thuộc không có con dấu.

4. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ có con dấu, không có tổ chức trực thuộc trực tiếp đánh giá, quyết định kết quả đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức.

5. Người đứng đầu cấp phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị thuộc Bộ giúp người đứng đầu cấp trên trực tiếp đánh giá cấp phó, công chức, viên chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo và theo dõi; báo cáo kết quả đánh giá lên người đứng đầu cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định kết quả đánh giá.

Ví dụ:

- Trưởng phòng thuộc Vụ trực thuộc Bộ trực tiếp đánh giá các công chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo và theo dõi (như ý thức chấp hành kỷ luật, phối hợp công tác...) và báo cáo Vụ trưởng để Vụ trưởng quyết định và thừa ủy quyền Bộ trưởng xác nhận kết quả đánh giá.

- Trưởng phòng trực thuộc Cục trực thuộc Bộ hoặc Cục trực thuộc Tổng cục trực tiếp đánh giá Phó trưởng phòng, công chức trong Phòng và báo cáo Cục trưởng để Cục trưởng quyết định và xác nhận kết quả đánh giá.

- Trưởng các trạm KTTV trực tiếp đánh giá Phó trưởng trạm, viên chức trong Trạm và báo cáo Giám đốc Đài Khí tượng Thủy văn tỉnh quyết định và xác nhận kết quả đánh giá.

Điều 7. Trách nhiệm đánh giá

1. Trách nhiệm nhận xét, đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ

a) Thứ trưởng giúp Bộ trưởng nhận xét, đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ được phân công phụ trách.

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ trực thuộc Bộ xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ như sau:

- Giúp Bộ trưởng nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các tiêu chí đã xây dựng, ban hành đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ về việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định; sự phối hợp và tình hình thực hiện quy chế làm việc của Bộ.

- Theo dõi, tổng hợp, xây dựng báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ và Chương trình công tác của Bộ của các đơn vị trực thuộc Bộ trong năm để làm cơ sở xem xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ.

c) Các Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Cục Công nghệ thông tin, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác đối với từng lĩnh vực chuyên môn được giao, có trách nhiệm xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ theo các tiêu chí đã xây dựng, ban hành, cụ thể như sau:

- Vụ Kế hoạch nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác kế hoạch.

- Vụ Tài chính nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Vụ Khoa học và Công nghệ nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác khoa học và công nghệ.

- Vụ Hợp tác quốc tế nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

- Vụ Pháp chế nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác pháp chế.

- Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, tuyên truyền và phát ngôn báo chí.

- Thanh tra Bộ nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo nội bộ; kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ và Chương trình công tác của Bộ về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Cục Công nghệ thông tin nhận xét, đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành công việc, nhất là việc thực hiện xử lý công việc trên môi trường mạng.

d) Các đơn vị trực thuộc Bộ khác có trách nhiệm giúp Bộ trưởng nhận xét, đánh giá người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cục Công nghệ thông tin về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ; việc tổ chức hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ trong thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.

đ) Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi văn bản nhận xét, đánh giá và báo cáo được quy định tại các Điểm b, c, d Khoản này về Vụ Tổ chức cán bộ trước 15 tháng 12 hằng năm để phục vụ việc nhận xét, đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ tại hội nghị đánh giá công chức đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ.

e) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

- Giúp Bộ trưởng nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ về việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Giúp Bộ trưởng tổ chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các Sở Tài nguyên và Môi trường về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ.

- Tổ chức xử lý, tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các đơn vị trực thuộc Bộ, Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân khác (nếu có) để tham mưu với lãnh đạo Bộ về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm nhận xét, đánh giá các đối tượng công chức, viên chức khác

a) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ nhận xét, đánh giá cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu tổ chức trực thuộc.

b) Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ tham gia nhận xét, đánh giá người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị được phân công phụ trách.

c) Người đứng đầu tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ nhận xét, đánh giá cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu các phòng và tổ chức tương đương trực thuộc tổ chức.

d) Người đứng đầu các phòng và tương đương trực thuộc tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ nhận xét, đánh giá cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức thuộc quyền trực tiếp quản lý, sử dụng.

đ) Công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức thuộc Bộ tự nhận xét, đánh giá và tham gia góp ý kiến đánh giá công chức, viên chức cùng làm việc trong đơn vị, tổ chức.

3. Người đứng đầu cấp có thẩm quyền quyết định kết quả đánh giá công chức, viên chức có thể tham khảo ý kiến của các cá nhân, tổ chức dưới đây trước khi phê duyệt kết quả:

a) Ý kiến nhận xét của người đứng đầu đơn vị, tổ chức mà công chức, viên chức được phân công theo dõi, phụ trách đơn vị, tổ chức.

Ví dụ: Vụ trưởng trực thuộc Bộ tham khảo ý kiến của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ để nhận xét, đánh giá Phó Vụ trưởng hoặc Chuyên viên của Vụ.

b) Ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với người được đánh giá.

Ví dụ: Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ theo thẩm quyền, tổ chức lấy ý kiến bằng Phiếu của các tổ chức, cá nhân được cung cấp dịch vụ công về cấp phép, giải quyết thủ tục hành chính đối với công chức, viên chức được giao xử lý, giải quyết công việc.

c) Ý kiến nhận xét của các tổ chức Đảng, đoàn thể cùng cấp (Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh).

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

Điều 8. Thời điểm đánh giá

1. Đánh giá định kỳ hằng năm

Việc đánh giá công chức, viên chức hằng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng được thực hiện như sau:

a) Các đơn vị trực thuộc Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ tổ chức hội nghị đánh giá người đứng đầu đơn vị; hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải hoàn thành việc đánh giá công chức, viên chức của đơn vị mình trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

c) Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng phê duyệt kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ; hoàn thành trong tháng 01 năm sau.

2. Đơn vị, tổ chức có trách nhiệm đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết thời gian tập sự, khen thưởng, kỷ luật.

3. Đánh giá theo tuần, tháng, quý trong năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

a) Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức và yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, việc đánh giá công chức, viên chức được tiến hành theo tuần, tháng, quý hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

b) Việc đánh giá (nhận xét về kết quả và/hoặc cách thức thực hiện công việc, điều chỉnh các mục tiêu công việc trong kỳ) theo tuần, tháng, quý được thực hiện và thông báo kết quả khi tổ chức các hội nghị, cuộc họp giao ban công tác của đơn vị, tổ chức.

Điều 9. Đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức có thời gian làm việc dưới 12 tháng trong năm

1. Không thực hiện đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với những công chức, viên chức chỉ có thời gian làm việc tại đơn vị, tổ chức dưới 6 tháng (cộng dồn) trong năm.

2. Không thực hiện đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc tại tổ chức, đơn vị dưới 6 tháng (cộng dồn) trong năm do mới được tuyển dụng hoặc do nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng...

Trừ 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 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 công chức, viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế tại tổ chức, đơn vị trong năm để đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động.

3. Đối với đối tượng công chức, viên chức nữ trong năm có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hằng năm (nghỉ phép, nghỉ hè) theo quy định của Nhà nước thì thực hiện đánh giá, phân loại như sau:

a) Nếu trong năm, có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hằng năm theo quy định cộng với thời gian công tác tại đơn vị, tổ chức (sau đây gọi tắt là thời gian làm việc) đủ 12 tháng thì thực hiện đánh giá, phân loại như đối với các trường hợp có thời gian làm việc đủ 12 tháng trong năm.

b) Trong năm, ngoài thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hằng năm theo quy định, nếu có thời gian làm việc dưới 03 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá, phân loại.

Chương II **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Điều 10. Nội dung đánh giá công chức

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

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

- Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng.

- Việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lễ lối làm việc.

- Việc tuân thủ những điều công chức không được làm.

- Thực hiện tinh thần tự phê bình và phê bình đối với đảng viên và quần chúng tại đơn vị.

- Việc thực hiện công tác phòng, chống tiêu cực, quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

- Tinh thần đoàn kết nội bộ.

- Lối sống, tác phong làm việc tại nơi công tác và nơi cư trú.

- Việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Năng lực, trình độ chuyên môn; tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn.

b) Khả năng tư duy, tổng hợp, dự báo, tham mưu giải quyết công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ; đặc biệt là công việc khó, phức tạp, nhạy cảm.

c) Kết quả học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh, chức vụ (qua các hình thức đào tạo ngắn hạn, dài hạn, tự đào tạo...) và ứng dụng kiến thức, kỹ năng trong công tác.

3. Khối lượng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Kết quả công việc thực hiện trong năm. Những công việc đã giải quyết đúng hạn; những việc giải quyết còn chậm, gặp khó khăn hoặc chưa giải quyết.

b) Những văn bản, kế hoạch, công trình, đề án, đề tài đã chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo (nếu có).

c) Những đề xuất, sáng kiến được chấp nhận, thực hiện.

d) Việc giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng.

4. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

a) Tinh thần trách nhiệm trong công tác; thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật; thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

b) Mối quan hệ, phối hợp công tác giữa công chức trong cơ quan với các đơn vị, tổ chức khác.

5. Thái độ phục vụ Nhân dân

a) Thái độ tích cực, tinh thần phục vụ trong tiếp xúc, làm việc, giải quyết công việc; lắng nghe ý kiến của tổ chức và công dân.

b) Giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

6. Chiều hướng và triển vọng phát triển

a) Đánh giá lĩnh vực công chức có khả năng phát huy tốt năng lực, sở trường.

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

c) Xác định chuyên môn, lĩnh vực cần tiếp tục bồi dưỡng, đào tạo.

7. Việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này, nhưng cần có sự điều chỉnh linh hoạt về nội dung trọng tâm cần đánh giá, bảo đảm phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của từng nhóm đối tượng công chức theo vị trí việc làm trong đơn vị, tổ chức.

Điều 11. Nội dung đánh giá đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài những quy định tại Điều 10 Quy chế này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Kết quả hoạt động của đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý hoặc phụ trách (theo báo cáo tổng kết công tác cuối năm của đơn vị, tổ chức và đánh giá của cấp quản lý trực tiếp).

2. Năng lực tổ chức, chỉ đạo, điều hành, quản lý đơn vị, tổ chức (thể hiện ở kết quả công tác, mức độ uy tín của đơn vị, tổ chức qua đánh giá của các bên liên quan).

3. Tinh thần hợp tác, phối hợp công tác trong và ngoài đơn vị, tổ chức.
4. Năng lực tập hợp, đoàn kết, quy tụ công chức trong thực hiện nhiệm vụ chung; mức độ tín nhiệm trong và ngoài đơn vị, tổ chức.
5. Các nhiệm vụ khác được lãnh đạo trực tiếp giao.

6. Ngoài những nội dung đánh giá được quy định tại Điều 10 Quy chế này và các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ còn được đánh giá theo các nội dung về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

7. Ngoài những nội dung đánh giá được quy định tại Điều 10 Quy chế này và các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này, công chức chuyên trách công tác Đảng - đoàn thể còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả tổ chức học tập, quán triệt, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định,... của Đảng, đoàn thể.

b) Tổ chức các nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Đảng, đoàn thể và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan.

Điều 12. Nội dung đánh giá đối với người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ

Ngoài những quy định tại các Điều 10 và 11 (trừ Khoản 7 Điều 11) Quy chế này, người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Kết quả tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý.

2. Việc đi công tác cơ sở, địa phương; việc phát hiện, chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh, các kiến nghị của cơ sở, người dân, cơ quan, đơn vị bảo đảm kịp thời, đúng thời hạn, đúng quy định.

3. Kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giải quyết các dịch vụ công với tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý.

4. Công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 13. Nội dung đánh giá đối với người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp liên ngành khác

Ngoài những quy định tại các Điều 10 và 11 (trừ Khoản 7 Điều 11) Quy chế này, người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp liên ngành khác còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Kết quả tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ tổng hợp, liên ngành; đặc

biệt là các nhiệm vụ, công việc liên quan tới các ban, bộ, ngành Trung ương theo trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Việc chỉ đạo giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân bảo đảm kịp thời, đúng thời hạn, chất lượng.

3. Việc tham mưu, đề xuất làm việc với các đơn vị trực thuộc Bộ (phát hiện và giải quyết những vấn đề phát sinh, tồn tại); tổ chức làm việc với các bộ, ngành Trung ương trong giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Điều 14. Nội dung đánh giá đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

Ngoài những quy định tại các Điều 10 và 11 (trừ Khoản 7 Điều 11) Quy chế này, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Việc chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, điều tra, đề xuất các giải pháp, sáng kiến phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.

2. Chất lượng, khả năng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn của các sản phẩm đầu ra của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, quy định của Nhà nước về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

Điều 15. 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) Không vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn; 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 thái độ tích cực, tinh thần phục vụ trong tiếp xúc, làm việc, giải quyết công việc; lắng nghe ý kiến của tổ chức và công dân.

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

đ) Hoàn thành 100% mục tiêu công việc (khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc) theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký và các nhiệm vụ đột xuất được giao.

e) Có giải pháp công tác, sáng kiến cải tiến trong công việc được người đứng đầu đơn vị, tổ chức sử dụng công chức đó hoặc bộ, ngành, địa phương công nhận; hoặc bảo vệ thành công 01 đề tài nghiên cứu; hoặc chủ trì thực hiện hoàn thành 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc 01 văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của

đơn vị, tổ chức.

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) Đơn vị, tổ chức hoặc lĩnh vực được phân công quản lý, điều hành hoặc phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao; trong đó, có trên 70% đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức, lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ 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 các Khoản 1, 2 Điều này.

b) Kịp thời tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách đối với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý.

c) Giải quyết các kiến nghị của cơ sở, địa phương, người dân, cơ quan, đơn vị đúng thời hạn, đúng quy định, bảo đảm chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết.

d) Có tổ chức đi công tác, làm việc với cơ sở, địa phương; đã kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh, tồn tại giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu, báo cáo cấp trên giải quyết.

đ) Chỉ đạo giải quyết các dịch vụ công thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý kịp thời, đúng thời hạn, quy định.

e) Chỉ đạo hoàn thành công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao.

4. Người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp liên ngành khác 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 các Khoản 1, 2 Điều này.

b) Kịp thời tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ tổng hợp, liên ngành; đặc biệt là các nhiệm vụ, công việc liên quan tới các ban, bộ, ngành Trung ương.

c) Kịp thời tham mưu cho Bộ trưởng các biện pháp, giải pháp phối hợp với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh, tồn tại giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu, báo cáo cấp trên giải quyết.

d) Chỉ đạo giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng.

5. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ 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 các Khoản 1, 2 Điều này.
- b) Kịp thời chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, điều tra, đề xuất các giải pháp, sáng kiến phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.
- c) Bảo đảm chất lượng, khả năng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn của các sản phẩm đầu ra của cơ quan, đơn vị.
- d) Thực hiện nghiêm túc chủ trương, quy định của Nhà nước về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. 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 và c Khoản 1 Điều 15 Quy chế này.
- b) Hoàn thành 100% mục tiêu công việc (khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc) theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký và trên 70% các nhiệm vụ đột xuất được giao.

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) Đơn vị, tổ chức hoặc lĩnh vực được phân công quản lý, điều hành hoặc phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm; có trên 90% đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức trong lĩnh vực, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách hoàn thành nhiệm vụ (trong đó, có trên 50% đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức trong lĩnh vực, đơn vị, tổ chức được giao phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ).

3. Người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ 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 Khoản 1, 2 Điều này.
- b) Kịp thời tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách đối với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý.
- c) Giải quyết các kiến nghị của cơ sở, địa phương, người dân, cơ quan, đơn vị đúng thời hạn, đúng quy định.
- d) Chỉ đạo giải quyết các dịch vụ công thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao quản lý đúng thời hạn, quy định.
- đ) Chỉ đạo hoàn thành công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch.

4. Người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp

liên ngành khác 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 Khoản 1, 2 Điều này.
- b) Kịp thời tham mưu cho Bộ trưởng các biện pháp, giải pháp phối hợp với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ; đã kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh, tồn tại giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu, báo cáo cấp trên giải quyết.
- c) Giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thời hạn, đúng quy định.

5. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ 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 Khoản 1, 2 Điều này.
- b) Kịp thời chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, điều tra, đề xuất các giải pháp, sáng kiến phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.
- c) Bảo đảm chất lượng, khả năng ứng dụng của các sản phẩm đầu ra của cơ quan, đơn vị.
- d) Thực hiện nghiêm túc chủ trương, quy định của Nhà nước về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. 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 không vi phạm tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 15 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% mục tiêu công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký.
- 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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không vi phạm tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 15 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) Có một trong các tiêu chí quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều này.
- b) Đơn vị, tổ chức hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% mục tiêu công việc theo chương trình công tác năm.
- c) Công tác lãnh đạo, quản lý điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức chậm tiến độ, chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.

d) Đơn vị, tổ chức, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách xảy ra mất đoàn kết.

3. Người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ không vi phạm tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 15 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) Có một trong các tiêu chí quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều này.

b) Giải quyết các kiến nghị của cơ sở, địa phương, người dân, cơ quan, đơn vị đúng quy định, nhưng chưa bảo đảm thời hạn.

c) Chưa kịp thời phát hiện, giải quyết những vấn đề phát sinh, tồn tại trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

4. Người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp liên ngành khác không vi phạm tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 15 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) Có một trong các tiêu chí quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều này.

b) Giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng quy định, nhưng chưa bảo đảm thời hạn hoặc chưa kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh, tồn tại và giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu, báo cáo cấp trên giải quyết.

5. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ không vi phạm tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 15 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) Có một trong các tiêu chí quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều này.

b) Chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, điều tra, đề xuất các giải pháp, sáng kiến phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao, nhưng hiệu quả chưa cao.

c) Khả năng ứng dụng của các sản phẩm đầu ra của cơ quan, đơn vị chưa cao; thực hiện chủ trương, quy định của Nhà nước về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, nhưng không đầy đủ.

Điều 18. 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) Vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại Điểm a Khoản 1

Điều 15 Quy chế này.

b) 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.

c) Hoàn thành dưới 70% mục tiêu công việc theo kế hoạch công tác năm đã đăng ký; chất lượng, tiến độ công việc không đạt yêu cầu.

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) Có một trong 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 đơn vị, tổ chức, lĩnh vực được phân công phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Đơn vị, tổ chức hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình công tác năm hoặc có trên 30% đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức trong lĩnh vực, đơn vị, tổ chức, được giao phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ.

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

3. Người đứng đầu các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Không giải quyết các kiến nghị của cơ sở, địa phương, người dân, cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

4. Người đứng đầu các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Văn phòng Ban chỉ đạo 33, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng quốc gia và các văn phòng tổ chức phối hợp liên ngành khác có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Không giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân theo đúng quy định và trách nhiệm được giao.

5. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Không hoàn thành việc chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, điều tra, đề xuất các giải pháp, sáng kiến phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 19. Nội dung đánh giá viên chức

1. Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ ở ngạch công chức thì đánh giá theo các nội dung quy định đối với công chức tại Điều 9 Quy chế này.

Ví dụ:

Viên chức làm việc tại Văn phòng, phòng Tổ chức hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính của các đơn vị sự nghiệp thì đánh giá theo quy định đối với công chức (Mẫu M3).

2. Viên chức còn lại 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

- Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng.

- Việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

- Việc tuân thủ quy định về đạo đức nghề nghiệp của lĩnh vực của đơn vị, tổ chức nơi viên chức công tác.

- Các thiếu sót, hạn chế cần sửa chữa, thay đổi cho phù hợp với các quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

c) 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

- Kết quả công việc thực hiện trong năm theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị. Những công việc đã giải quyết đúng hạn; những việc giải quyết còn chậm hoặc chưa giải quyết.

- Những văn bản, kế hoạch, công trình, đề án, đề tài đã chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo (nếu có).

- Những đề xuất được chấp nhận, thực hiện.

- Việc giải quyết các kiến nghị của người dân, cơ quan, đơn vị, khách hàng... bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng.

- Việc tuân thủ các thoả thuận trong hợp đồng làm việc đã ký.

d) 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

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác; thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị; thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Thái độ tích cực, tinh thần phục vụ trong tiếp xúc, làm việc, giải quyết công việc với người dân; lắng nghe ý kiến của tổ chức và công dân. Giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

- Tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa viên chức trong đơn

vị, tổ chức và với các cá nhân, tổ chức khác.

- Việc chấp hành nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức trong đơn vị, tổ chức.

đ) Chiều hướng và triển vọng phát triển

- Đánh giá lĩnh vực viên chức có khả năng phát huy tốt năng lực, sở trường.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Xác định chuyên môn, lĩnh vực cần tiếp tục bồi dưỡng, đào tạo.

3. Đối với viên chức quản lý ngoài những quy định ở Khoản 2 Điều này còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả hoạt động của đơn vị, tổ chức.

b) Khả năng tổ chức, chỉ đạo, điều hành, quản lý đơn vị, tổ chức.

c) Tinh thần hợp tác, phối hợp với đơn vị khác trong và ngoài cơ quan.

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết, quy tụ viên chức trong thực hiện nhiệm vụ chung; mức độ tín nhiệm với viên chức trong đơn vị, tổ chức.

Ngoài ra, viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ còn được đánh giá theo các nội dung về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Điều 20. 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) Không vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại các Điểm a, b Khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% mục tiêu công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc. Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Có sáng kiến cải tiến trong công việc được người đứng đầu đơn vị, tổ chức sử dụng viên chức đó công nhận hoặc bộ, ngành, địa phương công nhận; hoặc bảo vệ thành công 01 đề tài, đề án, công trình nghiên cứu; hoặc chủ trì thực hiện hoàn thành 01 văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của đơn vị, tổ chức.

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) Triển khai 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) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.

d) Đơn vị, tổ chức được phân công phụ trách hoàn thành 100% mục tiêu công việc theo kế hoạch công tác năm, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 21. 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) Không vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại các Điểm a, b Khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% mục tiêu công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm chất lượng, tiến độ công việc. Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

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.

b) Triển khai 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) Đơn vị, tổ chức được phân công phụ trách hoàn thành 100% khối lượng công việc theo kế hoạch công tác năm, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 22. 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 tốt nhiệm vụ:

a) Không vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại các Điểm a, b Khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

b) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký 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. Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

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, nhưng hiệu quả đạt được còn hạn chế.

- Đơn vị, tổ chức được phân công phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc theo kế hoạch công tác năm.

Điều 23. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ là người vi phạm các nội dung đánh giá được quy định tại Điểm a hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 19 Quy chế này hoặc hoàn thành

dưới 70% mục tiêu công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã đăng ký hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

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

- a) Vi phạm một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.
- b) Chưa 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) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc.
- d) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật trong đơn vị, tổ chức được giao quản lý.
- đ) Đơn vị, tổ chức được phân công phụ trách hoàn thành dưới 70% mục tiêu công việc theo kế hoạch công tác năm.

Điều 24. Đánh giá đối với người lao động hợp đồng

Người đứng đầu đơn vị có người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên tổ chức, hướng dẫn, đánh giá người lao động theo các nội dung đã cam kết trong hợp đồng đã ký kết.

Việc tổ chức đánh giá người lao động kết hợp với đánh giá công chức, viên chức hằng năm.

Chương IV TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 25. Đánh giá định kỳ hằng năm

1. Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu các đơn vị, tổ chức

a) Công chức tự nhận xét, đánh giá theo nội dung quy định tại các Điều 10, 11, 12, 13 và 14 Quy chế này (*Mẫu M3*); viên chức tự nhận xét, đánh giá theo nội dung quy định tại Điều 19 Quy chế này (*Mẫu M4*).

b) Đơn vị, tổ chức tổ chức hội nghị công chức, viên chức (hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt) tham gia góp ý; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị.

- Chủ trì hội nghị:

+ Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ do Thứ trưởng phụ trách đơn vị chủ trì; cùng dự có đại diện lãnh đạo và chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ.

+ Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ do đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì; cùng dự có đại diện lãnh đạo và một chuyên viên cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

- Thành phần hội nghị:

+ Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức dưới 50 người, thành phần hội nghị gồm toàn bộ công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức và người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên.

+ Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức trên 50 người, thành phần hội nghị (hội nghị cán bộ chủ chốt) gồm có: lãnh đạo, cấp ủy đảng, Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh đơn vị, tổ chức; lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị, tổ chức; lãnh đạo văn phòng các tổ chức đảng, đoàn thể đơn vị, tổ chức (nếu có); chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên thuộc các vụ, phòng, ban giúp việc người đứng đầu đơn vị, tổ chức và văn phòng các tổ chức đảng, đoàn thể đơn vị, tổ chức (nếu có).

Các hội nghị đánh giá phải có ít nhất 2/3 số công chức, viên chức được triệu tập dự họp.

- Nội dung hội nghị: công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức tham gia góp ý kiến nhận xét, đánh giá người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

- Hình thức tổ chức hội nghị: Ngoài hình thức triệu tập công chức, viên chức dự hội nghị, người đứng đầu đơn vị, tổ chức có thể báo cáo cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc tổ chức hội nghị trực tuyến qua cầu truyền hình, internet, điện thoại theo điều kiện cụ thể của đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại (Mẫu M5).

d) Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến góp ý nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức tham gia tại Điểm b và c Khoản này; kết quả đánh giá theo tuần, tháng, năm và ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác (nếu có) để đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận.

Riêng đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ, ngoài các ý kiến tham gia tại các Điểm b và c Khoản này, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp cả ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, đơn vị, tổ chức được quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 7 Quy chế này để đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận.

2. Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức và công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ

a) Công chức tự nhận xét, đánh giá theo nội dung quy định tại các Điều 10 và 11 Quy chế này (Mẫu M3); viên chức tự nhận xét, đánh giá theo nội dung quy định tại Điều 19 Quy chế này (Mẫu M4).

b) Đơn vị, tổ chức tổ chức hội nghị công chức, viên chức (hoặc hội nghị

cán bộ chủ chốt) tham gia góp ý; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Chủ trì hội nghị: người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

- Thành phần Hội nghị:

+ Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức dưới 50 người, hội nghị đánh giá cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức được thực hiện cùng với việc nhận xét, đánh giá toàn thể công chức, viên chức, người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị, tổ chức.

+ Đơn vị, tổ chức có số lượng công chức, viên chức trên 50 người, hội nghị đánh giá cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức, được thực hiện tại hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị, tổ chức với thành phần như quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

- Nội dung hội nghị: công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức tham gia góp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người được đánh giá.

c) Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức thì cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về công chức, viên chức (*Mẫu M5*).

d) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức nhận xét về kết quả công tác của cấp phó của người đứng đầu đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức; tham khảo kết quả đánh giá của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị; ý kiến tham gia của cấp ủy đảng tại Điểm c Khoản này và ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác (nếu có) để quyết định phân loại đánh giá công chức, viên chức.

Điều 26. Đánh giá trước khi quy hoạch, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết thời gian tập sự, khen thưởng, kỷ luật

1. Đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch:

a) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị, tổ chức nơi công chức, viên chức công tác nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức (trong khoảng thời gian ít nhất 01 năm công tác liên tục gần nhất).

b) Người đứng đầu trực tiếp nhận xét đánh giá.

c) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền quy hoạch đánh giá, quyết định.

2. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong 05 năm công tác liên tục gần nhất (có thể sử dụng *Mẫu M3* (đối với công chức), *Mẫu M4* (đối với viên chức) ban hành

kèm theo Quy chế này).

b) Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.

c) Lấy ý kiến cấp uỷ (tổ chức đảng cơ sở) nơi công chức, viên chức (là đảng viên) công tác và cấp uỷ nơi cư trú hoặc tổ dân phố, thôn,... nơi không có tổ chức đảng nhận xét. Trường hợp công chức, viên chức không phải là đảng viên thì lấy ý kiến nhận xét của tổ dân phố, thôn nơi công chức, viên chức cư trú.

d) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức.

đ) Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm lại:

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (có thể sử dụng *Mẫu M3* (đối với công chức), *Mẫu M4* (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Tổ chức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định.

c) Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.

d) Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Đánh giá công chức, viên chức trước khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết thời gian tập sự

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (có thể sử dụng *Mẫu M3* (đối với công chức), *Mẫu M4* (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

c) Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định.

5. Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng, kỷ luật:

a) Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Đánh giá công chức, viên chức trước khi kỷ luật thực hiện theo quy định của của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật.

Điều 27. Đánh giá theo tuần, tháng, quý trong năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

1. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, người đứng đầu đơn vị, tổ chức thực hiện việc nhận xét, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình một cách chính thức hoặc không chính thức. Có thể kết hợp với việc tổ chức hội nghị hoặc cuộc họp giao ban công tác của đơn vị, tổ chức, cụ thể như sau:

a) Căn cứ yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành, người đứng đầu đơn vị, tổ chức có thể yêu cầu tất cả hoặc một số công chức, viên chức trình bày báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức và các công chức, viên chức dự họp nêu ý kiến nhận xét, đánh giá (đối với công chức, viên chức được yêu cầu báo cáo hoặc với các công chức, viên chức khác).

c) Bộ phận/cán bộ tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc bộ phận/cán bộ làm công tác tổng hợp (bộ phận văn phòng) của cấp có thẩm quyền ghi chép, tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức làm cơ sở phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và xem xét phân loại đánh giá công chức, viên chức vào cuối năm.

2. Tuỳ thuộc điều kiện cụ thể của từng đơn vị, tổ chức, người đứng đầu đơn vị, tổ chức chủ động thống nhất với cấp uỷ đảng và các tổ chức đoàn thể cùng cấp quy định cụ thể về cách thức tổ chức thực hiện và sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức theo tuần, tháng, quý bảo đảm đáp ứng được yêu cầu, hiệu quả của công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 28. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại hằng năm

1. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thông báo kết quả nhận xét, đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại để công chức, viên chức trong đơn vị, tổ chức được biết trong thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi tổ chức hội nghị đánh giá.

2. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo ý kiến của lãnh đạo Bộ nhận xét, đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ chậm nhất trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

3. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá công chức, viên chức hằng năm:

a) Công chức, viên chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp có thẩm quyền những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Khi có khiếu nại về đánh giá công chức, viên chức thì người đứng đầu cùng tập thể lãnh đạo đơn vị, tổ chức quản lý, sử dụng công chức, viên chức có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại.

Điều 29. Thời gian nộp báo cáo kết quả đánh giá hằng năm

1. Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ báo cáo kết quả nhận xét,

đánh giá công chức, viên chức với cấp trên quản lý trực tiếp theo mẫu M6.

2. Trước ngày 31 tháng 01 năm sau, các đơn vị trực thuộc Bộ tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức (*Mẫu M6*) về Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ban cán sự đảng Bộ và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 30. Quản lý hồ sơ, tài liệu đánh giá hằng năm

1. Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

a) Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức (*Mẫu M3 hoặc M4*) có ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

b) Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có).

2. Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức được gửi cho đơn vị, tổ chức quản lý cán bộ để lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý cán bộ như sau:

a) Hồ sơ đánh giá cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ; công chức thuộc các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ chậm nhất là 20 ngày làm việc sau khi tổ chức hội nghị đánh giá.

b) Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ tổ chức lưu giữ hồ sơ đánh giá công chức, viên chức theo quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Đề nghị Đảng ủy Bộ, các cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể thuộc Bộ, trên cơ sở quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, đoàn thể, vận dụng xây dựng và tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đảng viên, đoàn viên bảo đảm sự liên thông, đồng bộ trong công tác đánh giá, phân loại.

Điều 32. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức trong việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức khi có yêu cầu.

2. Kịp thời tham mưu với Bộ trưởng xem xét, ban hành Quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy chế này nếu có nội dung chưa phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, tổ chức thuộc Bộ.

3. Hằng năm, căn cứ yêu cầu, tình hình thực tiễn, đề xuất với Bộ trưởng xem xét quy định sửa đổi, bổ sung và sử dụng các tiêu chí đánh giá, bảo đảm tính khoa học và phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức.

Điều 33. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ

1. Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế đánh giá công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức trực thuộc để cụ thể hóa các nội dung, bổ sung các tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức ~~mình~~; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này và tính liên thông trong các khâu của công tác cán bộ và việc tổ chức công việc của đơn vị; hằng năm, trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Bộ, tổ chức hướng dẫn việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị mình cho phù hợp.

Điều 34. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hằng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính.

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan tham mưu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức của các đơn vị trong Kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính.

b) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Vụ Tổ chức cán bộ/bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Bộ chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất việc thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành quy chế hoặc văn bản hướng dẫn việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức; việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ; tổ chức đăng ký nhiệm vụ công tác hằng năm; công tác kiểm tra, theo dõi, định kỳ đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo tuần, tháng, quý trong năm.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan tới công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ vào cuối năm.

Điều 35. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị, tổ chức có ý kiến bằng văn bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.



BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

.....(tên đơn vị).....

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM

(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ)

Kính gửi: - Bộ trưởng;
- Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Các cơ quan, đơn vị khác (nếu cần thiết).

- Họ và tên:

- Chức vụ:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ...(đơn vị)..., tôi kính báo cáo Bộ trưởng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nămcủa ...(chức vụ, ví dụ: Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế)... như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành nhiệm vụ (tháng, năm)			Ghi chú
			Quyết định theo thẩm quyền	Trình Lãnh đạo Bộ	Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
I	Về công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (*)					
1	Nhiệm vụ ...	Văn phòng Bộ	Tháng 6/20...	Tháng 7/20...	Tháng 8/20...	
2		Chuyên gia Nguyễn Văn A				

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành nhiệm vụ (tháng, năm)			Ghi chú
			Quyết định theo thẩm quyền	Trình Lãnh đạo Bộ	Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	
II	Về công tác tổ chức cán bộ					
1	Nhiệm vụ ...	Vụ Tổ chức cán bộ				
2						
III	Về công tác quản lý kế hoạch - tài chính					
1	Nhiệm vụ ...	Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính				
2						
IV	Nhiệm vụ khác (nếu cần thiết)					
1	Nhiệm vụ ...					
2						
V	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo, phân công của cấp có thẩm quyền					

(*) Ghi chú: Các nhiệm vụ đăng ký cần được xây dựng theo hướng bám sát các nội dung đánh giá đối với từng nhóm đối tượng người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ được quy định tại Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ.

....., ngày tháng năm 201...

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ

....., ngày tháng năm 201...

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

ĐƠN VỊ.....

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM(*)
(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của công chức, viên chức)

Kính gửi: - Thủ trưởng đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp;
- Bộ phận/cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ.

- Họ và tên:
- Chức vụ:

Căn cứ nhiệm vụ được giao, tôi kính báo cáo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nămcủa cá nhân như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Người (đơn vị) phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành nhiệm vụ (tháng, năm)		Ghi chú
			Trình lãnh đạo đơn vị	Trình các cơ quan cấp trên (nếu có)	
I	Về thực hiện nhiệm vụ được giao (**)				
1	Nhiệm vụ ...	Ông Nguyễn Văn A	Tháng 6/20...	Tháng 8/20...	
2					
3					
II	Về rèn luyện, phấn đấu, nâng cao phẩm chất đạo đức, tác phong của cá nhân				

TT	Tên nhiệm vụ	Người (đơn vị) phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành nhiệm vụ (tháng, năm)		Ghi chú
			Trình lãnh đạo đơn vị	Trình các cơ quan cấp trên (nếu có)	
1	Tham gia khóa bồi dưỡng về...				
2					
III	Nhiệm vụ khác (nếu cần thiết)				
1					
2					

(*) Căn cứ vào đặc thù công việc, nhiệm vụ của từng đối tượng, từng đơn vị, tổ chức, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức quyết định mẫu biểu đăng ký nhiệm vụ cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, tổ chức mình; trong đó, cần bảo đảm các thông tin cơ bản về người chủ trì, người phối hợp, thời gian thực hiện, sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ và thông tin khác liên quan.

(**) Các nhiệm vụ đăng ký cần được xây dựng theo hướng bám sát các nội dung đánh giá đối với từng nhóm đối tượng công chức, viên chức được quy định tại Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ.

....., ngày tháng năm 201...
Phê duyệt của cấp có thẩm quyền

....., ngày tháng năm 201...
Người đăng ký
 (Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Mã số ngạch:

Chức vụ, chức danh:

Bậc lương:

Đơn vị công tác:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách 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; tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Khối lượng, 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:

.....

7. Chiều hướng và triển vọng phát triển:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

9. Năng lực tổ chức, chỉ đạo, điều hành, quản lý:

.....

10. Năng lực tập hợp, đoàn kết, quy tụ công chức, viên chức:

.....

11. Các nội dung đánh giá đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ:

.....

12. Các nội dung khác (nếu có):

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Tự đánh giá:

a) Ưu điểm chính:

.....

b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

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....

Người tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....

.....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về công chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) đánh giá công chức của đơn vị, tổ chức)

IV. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nhận xét:

a) Ưu điểm chính:

.....

b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

2. Kết luận 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)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:

Mã số ngạch:

Chức vụ:

Bậc lương:

Đơn vị công tác:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

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

.....

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

.....

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

.....

4. 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:

.....

5. Chiều hướng và triển vọng phát triển:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

6. Kết quả hoạt động của đơn vị, tổ chức được giao quản lý:

.....

7. Khả năng tổ chức, điều hành, quản lý đơn vị, tổ chức:

.....

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết, quy tụ viên chức:

.....

9. Các nội dung khác (nếu có):

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Tự đánh giá:

a) Ưu điểm chính:

.....

b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....
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....

Người tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....
.....
(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về viên chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) đánh giá viên chức của đơn vị, tổ chức)

IV. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Nhận xét:

a) Ưu điểm chính:

.....
b) Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....
2. Kết luận 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 và tên)

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)
(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)

Kính gửi:

Thực hiện Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Tập thể đảng ủy (chi ủy).....

thống nhất nhận xét ông (bà).....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành chế độ chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

Gương mẫu chấp hành ☐; Chấp hành đầy đủ ☐; Có vi phạm ☐

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, tổ chức:

Hoàn thành xuất sắc ☐; Hoàn thành tốt ☐; Hoàn thành ☐; Chưa hoàn thành ☐

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị, tổ chức:

Gương mẫu ☐; Tham gia đầy đủ ☐; Tham gia chưa đầy đủ ☐

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ☐; Bình thường ☐; Quan hệ chưa tốt ☐

5- Diễn giải thêm:

.....

.....

.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20...**

(kèm theo Công văn sốngày.....tháng.....năm.....của ...)

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức

[illegible]

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức (bao gồm cả lao động hợp đồng)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Viên chức										
2	Lao động hợp đồng 68										
3	Lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên										

3. Số công chức, viên chức và người lao động không được đánh giá trong năm

STT	STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Lý do không được đánh giá	Ghi chú
1	Công chức				
2	Viên chức				
3	Lao động hợp đồng				

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20..
Thủ trưởng đơn vị