

Số: 02/HD-SKHCN

Hải Phòng, ngày 28 tháng 9 năm 2015

**HƯỚNG DẪN**  
**Đánh giá và phân loại công chức, viên chức**

Thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 3502/UBND-NC ngày 21/7/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Để việc đánh giá công chức, viên chức thuộc Sở được triển khai đúng hướng dẫn và thời gian quy định, Sở hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

**I. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, 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 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 công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị, phòng 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 phòng, đơn vị.

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

**II. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức**

**1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:**

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

1.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

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

**2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:**

2.1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

### **III. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

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

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

- Đối với cấp phòng thuộc đơn vị thuộc Sở: trước 20/12 hàng năm
- Đối với cấp phòng, đơn vị trực thuộc Sở: trước 25/12 hàng năm
- Đối với cấp Sở: trước 31/12 hàng năm.

### **IV. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức**

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

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

### **V. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

#### **1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

1.1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Giám đốc Sở hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

1.2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, trường hợp công chức viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

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

2.1. Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức;



2.2. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của Giám đốc Sở hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

## **VI. Đánh giá, phân loại công chức**

### **1. Nội dung đánh giá công chức:**

#### ***1.1. Đối với công chức không phải là lãnh đạo, quản lý:***

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

1.1.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

1.1.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

1.1.4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

1.1.6. Thái độ phục vụ nhân dân.

***1.2. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*** (gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, Phó phòng thuộc Sở; Chi cục Trưởng, Phó Chi cục trưởng; Trưởng, Phó phòng thuộc Chi cục; Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn):

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

1.2.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

1.2.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

1.2.4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

1.2.6. Thái độ phục vụ nhân dân.

1.2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;

1.2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý;

1.2.9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

**2. Phân loại đánh giá công chức:** Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức như sau:

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

### **3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức:**

3.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp đánh giá, phân loại đối với Giám đốc Sở.

3.2. Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với: các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, Phó các phòng thuộc Sở; Chi cục Trưởng, Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn; công chức thuộc các phòng thuộc Sở.

3.3. Chi cục Trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với: Phó Chi cục trưởng; Trưởng, Phó các phòng; công chức thuộc Chi cục.

### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức:**

#### **4.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:**

4.1.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại công chức (*theo mẫu số 01 kèm theo*).

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

Thành phần cuộc họp:

+ Đối với Giám đốc và các Phó giám đốc Sở: thành phần gồm Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, Chi cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, đại diện Đảng ủy, BCH công đoàn, BCH đoàn thanh niên Sở;

+ Đối với Chi cục Trưởng và các Phó Chi cục trưởng: thành phần gồm Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật T-Đ-C, đại diện Chi ủy, BCH công đoàn bộ phận, BCH chi đoàn thanh niên Chi cục;

+ Đối với Trưởng, Phó các phòng thuộc Sở; Trưởng, Phó các phòng thuộc Chi cục: thành phần là tập thể công chức của phòng;

+ Đối với công chức là Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn: thành phần gồm Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng, đại diện Chi ủy, BCH công đoàn bộ phận, BCH chi đoàn thanh niên thuộc Trung tâm.

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

4.1.4. Ghi ý kiến nhận xét công chức của tập thể phòng, đơn vị nơi công chức công tác và ý kiến của lãnh đạo cấp trưởng trực tiếp quản lý công chức (đối với công chức là cấp phó) vào phiếu đánh giá, phân loại công chức.

#### **4.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:**



4.2.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại công chức (*theo mẫu số 01 kèm theo*).

4.2.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của phòng để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4.2.3. Ghi ý kiến nhận xét công chức của tập thể phòng nơi công chức công tác và ý kiến của trường phòng vào phiếu đánh giá, phân loại công chức.

#### **4.3. Giám đốc Sở, Chi cục trưởng đánh giá, phân loại**

4.3.1. Trường các phòng thuộc Sở chuyển phiếu đánh giá, phân loại công chức thuộc phòng; các Phó Giám đốc Sở, Chi cục Trưởng, Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn chuyển phiếu đánh giá, phân loại của mình về Văn phòng Sở kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá; Văn phòng Sở tập hợp trình Giám đốc Sở cho ý kiến đánh giá, phân loại. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc Sở, công chức thuộc các phòng thuộc Sở, Chi cục Trưởng, Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn. Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, phân loại cho công chức.

4.3.2. Trường các phòng thuộc Chi cục chuyển phiếu đánh giá, phân loại công chức thuộc phòng; các Chi cục Phó chuyển phiếu đánh giá, phân loại của mình về phòng Hành chính – Tổng hợp kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá; Phòng Hành chính – Tổng hợp tập hợp trình Chi cục Trưởng cho ý kiến đánh giá, phân loại. Chi cục Trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với các Chi cục Phó, công chức thuộc Chi cục. Chi cục Trưởng thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, phân loại cho công chức.

4.4. Văn phòng Sở chuyển bản kiểm điểm tự đánh giá, phân loại của Giám đốc về UBND thành phố kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá (qua Sở Nội vụ), trình Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến đánh giá, phân loại.

4.5. Chi cục trưởng tổng hợp kết quả đánh giá công chức của Chi cục, chuyển cho Văn phòng Sở để tổng hợp (*theo mẫu số 03 kèm theo*).

#### **5. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức:**

##### **5.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

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

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;



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

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

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

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

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

h) Có ít nhất 01 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, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

*5.1.2. 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 tại mục 5.1.1;

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

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

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

## **5.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

a) Các tiêu chí a, b, c, d, đ của mục 5.1.1;

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.

*5.2.2. 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 của mục 5.2.1;

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

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

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

### **5.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

*5.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b mục 5.1.1 và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:*

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

*5.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b mục 5.1.1 và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:*

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

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

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

### **5.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ**

*5.4.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

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

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



- c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

*5.4.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

- a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.4.1;
- b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

## **VII. Đánh giá, phân loại viên chức**

### **1. Nội dung đánh giá viên chức**

#### ***1.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý***

- 1.1.1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 1.1.2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 1.1.3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân;
- 1.1.4. Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;
- 1.1.5. Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- 1.1.6. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

***1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý*** (Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng, Phó phòng thuộc đơn vị sự nghiệp, trừ Giám đốc Trung tâm Thông tin KH&CN, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn ).

- 1.2.1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 1.2.2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 1.2.3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân;
- 1.2.4. Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;



- 1.2.5. Việc thực hiện qui tắc ứng xử của viên chức;
- 1.2.6. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- 1.2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;
- 1.2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

## **2. Về phân loại:**

- 2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- 2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- 2.3. Hoàn thành nhiệm vụ;
- 2.3. Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức:**

3.1. Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với: Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật TĐC.

3.2. Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và thuộc Chi cục trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các Trưởng, Phó phòng và viên chức thuộc đơn vị. Chi cục trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với Phó Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật TĐC.

## **4. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức**

### **4.1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:**

4.1.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*theo mẫu số 02 kèm theo*).

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

Thành phần cuộc họp:

+ Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc đơn vị: thành phần gồm Lãnh đạo đơn vị, Trưởng, phó các phòng, đại diện cấp ủy, BCH công đoàn, BCH đoàn thanh niên đơn vị;

+ Đối với Trưởng, Phó các phòng thuộc đơn vị: thành phần là tập thể viên chức của phòng;

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

4.1.4. Ghi ý kiến nhận xét viên chức của tập thể phòng, đơn vị nơi viên chức công tác và ý kiến của lãnh đạo cấp trưởng trực tiếp quản lý viên chức (đối với viên chức là cấp phó) vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

#### **4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

4.2.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*theo mẫu số 02 kèm theo*).

4.2.2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của phòng để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4.2.3. Ghi ý kiến nhận xét viên chức của tập thể phòng nơi viên chức công tác và ý kiến của trưởng phòng vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

#### **4.3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị đánh giá, phân loại**

4.3.1. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp chuyển phiếu đánh giá, phân loại của trưởng, phó đơn vị về Văn phòng Sở kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá; Văn phòng Sở tập hợp trình Giám đốc Sở cho ý kiến đánh giá, phân loại. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, phân loại theo thẩm quyền và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức.

4.3.2. Giám đốc Trung tâm kỹ thuật TĐC chuyển phiếu đánh giá, phân loại của Phó Giám đốc Trung tâm kỹ thuật TĐC về Chi cục trưởng. Chi cục trưởng quyết định đánh giá, phân loại và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, phân loại cho Phó Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật TĐC.

4.3.3. Trưởng các phòng thuộc đơn vị sự nghiệp chuyển phiếu đánh giá, phân loại viên chức thuộc phòng về phòng Hành chính – Tổng hợp của đơn vị kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá; Phòng Hành chính – Tổng hợp tập hợp trình thủ trưởng đơn vị cho ý kiến đánh giá, phân loại. Thủ trưởng các đơn vị quyết định đánh giá, phân loại theo thẩm quyền và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức.

**4.4. Thủ trưởng đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá viên chức của đơn vị mình, chuyển cho Văn phòng Sở để tổng hợp (*theo mẫu số 04 kèm theo*).**

#### **5. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức:**

##### **5.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

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



b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

*5.1.2. 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 mục 5.1.1;

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

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

## **5.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

*5.2.1. 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) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

*5.2.2. 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 Mục 5.2.1;

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

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

### **5.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ**

*5.3.1. 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) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

*5.3.2. 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 mục 5.3.1;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;



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

#### **5.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ**

*5.4.1. 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.

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

a) Các tiêu chí quy định tại mục 5.4.1;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

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

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công chức, viên chức thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

