

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 54/2013/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, phân loại
cán bộ, công chức, viên chức hàng năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 925/TTr-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở - Ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc Tổng Công ty và Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân

dân thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2013/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm trong các cơ quan hành chính từ thành phố đến quận - huyện; phường - xã, thị trấn; trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan:

a) Cơ quan chuyên môn theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ và cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Sở);

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ (gọi chung là cấp huyện).

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các tổ chức Hội đặc thù thuộc thành phố và được Ủy ban nhân dân thành phố giao biên chế hàng năm.

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên của Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý;

5. Người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước (sau đây gọi là người đại diện).

6. Cán bộ chuyên trách, công chức phường - xã, thị trấn.

Điều 3. Mục đích đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Làm căn cứ tuyển chọn đề 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Yêu cầu công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, tính lịch sử và 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 cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá.

2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, sáng kiến, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cấp có thẩm quyền” là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định đối với chức danh cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. “Người đứng đầu trực tiếp” là người được bầu, bổ nhiệm hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn nhà nước, Công ty cổ phần có trên 50% vốn nhà nước trực tiếp quản lý, giao việc cho cán bộ, công chức, viên chức.

3. “Tập thể lãnh đạo” là Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, Ban Thường vụ quận - huyện ủy; lãnh đạo các sở - ban - ngành; Ủy ban nhân dân quận - huyện; Ban Thường vụ Đảng ủy phường - xã, thị trấn.

4. “Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền” là cơ quan chuyên trách làm công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, trực tiếp tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định đối với công tác cán bộ như: Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Nội vụ quận - huyện...).

5. “Đơn vị cơ sở” là phòng, ban, chi cục, trung tâm trực thuộc sở - ban - ngành, quận - huyện và tương đương.

6. “Cấp ủy nơi công tác” là chi ủy nơi cán bộ, công chức sinh hoạt, công tác.

7. “Viên chức quản lý” là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập.

8. “Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp khoa - phòng - ban” là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cấp khoa - phòng - ban ở các đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức (theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức).

2. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

3. Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

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

Điều 7. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm

1. Nội dung đánh giá cán bộ:

a) Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; tác phong và lề lối làm việc; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc;

d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; chấp hành sự phân công của tổ chức; tự phê bình và phê bình; đoàn kết nội bộ, phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thời gian, chất lượng, hiệu quả tham mưu, đề xuất đối với cấp trên về lĩnh vực hay cơ quan, đơn vị phụ trách; tinh thần học tập nâng cao trình độ.

2. Nội dung đánh giá công chức:

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

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

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

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài ra, công chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng - ban trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

3. Nội dung đánh giá viên chức:

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

b) 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;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

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;

đ) Tinh thần học tập nâng cao trình độ và việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

Ngoài ra, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng - ban trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 8. Thẩm quyền, trách nhiệm nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Người đứng đầu trực tiếp đánh giá cấp phó; đánh giá cấp trưởng, cấp phó các đơn vị cơ sở (nếu có) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá và kết luận phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Bản thân cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá; cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và phải chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của mình.

Điều 9. Trình tự đánh giá cán bộ, công chức

Việc đánh giá cán bộ, công chức sau 01 (một) năm công tác được tiến hành vào thời gian cuối năm hoặc từ khi cán bộ, công chức đó nhận nhiệm vụ đến cuối năm (trước tuần đầu tiên của tháng 12 hàng năm) và theo trình tự sau:

1. Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng - ban và tương đương:

a) Cán bộ, công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác (bằng văn bản) theo nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Tập thể cán bộ, công chức (đối với lãnh đạo cấp phòng - ban và tương đương) hoặc tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (đối với lãnh đạo cấp sở - ban - ngành, quận - huyện và tương đương) cùng làm việc trong đơn vị họp tham gia góp ý và cấp ủy nơi cán bộ, công chức công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Bộ phận, phòng - ban hoặc người được giao tham mưu về công tác cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức để báo cáo cấp trên quản lý cán bộ, công chức đó xem xét, kết luận;

d) Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại cán bộ, công chức theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

2. Đối với cán bộ, công chức là cấp phó của người đứng đầu:

a) Cán bộ, công chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ, công chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác, nhiệm vụ được phân công;

c) Tập thể cán bộ, công chức (đối với lãnh đạo cấp phòng - ban và tương đương) hoặc tập thể cán bộ, công chức chủ chốt (đối với lãnh đạo cấp sở - ban - ngành, quận - huyện và tương đương) cùng làm việc trong đơn vị họp tham gia góp ý và cấp ủy nơi cán bộ, công chức công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

d) Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

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

a) Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác (bằng văn bản) theo nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Tập thể công chức cùng làm việc ở phòng - ban và tương đương họp, nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Tập thể lãnh đạo, quản lý phòng - ban và tương đương nơi sử dụng trực tiếp công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác;

d) Người đứng đầu phòng - ban và tương đương nơi trực tiếp sử dụng công chức

kết luận và phân loại công chức theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm của phòng - ban, đơn vị mình và gửi kết quả đánh giá cho lãnh đạo cấp trên.

4. Việc đánh giá cán bộ, công chức biệt phái phải do cơ quan sử dụng cán bộ, công chức thực hiện và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để đề xuất thi đua - khen thưởng và lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 10. Trình tự đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức sau 01 (một) năm công tác được tiến hành vào thời gian cuối năm hoặc từ khi viên chức đó nhận nhiệm vụ hay ký kết hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức đến cuối năm (trước tuần đầu tiên của tháng 12 hàng năm) và theo trình tự sau:

1. Đối với viên chức quản lý (Trưởng, Phó cấp phòng - ban - khoa, cơ quan, đơn vị và tương đương):

a) Viên chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trưởng họp viên chức quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chỉ tổ chức họp và lấy ý kiến đóng góp của viên chức chủ chốt nơi viên chức quản lý làm việc. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (kể cả người làm việc theo chế độ hợp đồng):

a) Viên chức tự đánh giá (bằng văn bản) kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể viên chức cùng làm việc tại các phòng - ban hoặc đơn vị tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức theo các mức quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Điều 11. Phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được áp dụng theo 04 mức sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (được đánh giá từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 4/6 nội dung đạt mức A⁺ đối với cán bộ, công chức và 3/5 nội dung đạt mức A⁺ đối với viên chức).

Là những người không vi phạm các nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 7 của Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành 100% khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao; có sáng kiến cải tiến trong công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó công nhận hoặc Thành phố, Bộ - ngành ở Trung ương công nhận.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị, bộ phận đạt vững mạnh, xuất sắc.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp trên đơn vị cơ sở: phải có 100% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có trên 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ (được đánh giá từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 2/6 nội dung đạt mức A⁺ đối với cán bộ, công chức và 2/5 nội dung đạt mức A⁺ đối với viên chức).

Là những người không vi phạm các Điểm a, b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 7 Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành 100% khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức Đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị, bộ phận đạt trong sạch vững mạnh.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp trên đơn vị cơ sở: có 90%

đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có trên 50% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (được đánh giá từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 3/6 nội dung đạt mức A) và viên chức hoàn thành nhiệm vụ (được đánh giá từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A).

Là những người không vi phạm các Điểm a, b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 7 Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành trên 80% khối lượng công việc được giao nhưng chất lượng, tiến độ công việc chưa đạt yêu cầu.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: cơ quan, đơn vị, hoặc bộ phận được phân công phụ trách hoàn thành trên 80% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị, bộ phận hoàn thành nhiệm vụ.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp trên đơn vị cơ sở: có trên 70% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người được đánh giá ở mức B và mức C hoặc có các mức đánh giá A, B nhưng không đủ số lượng để được đánh giá là công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hay viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Là người vi phạm các Điểm a hoặc Điểm b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 7 của Quy chế này hoặc:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: chưa hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc được giao (hoàn thành công việc ở mức từ 80% trở xuống). Chất lượng, tiến độ công việc không đạt yêu cầu.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận được phân công phụ trách không hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ hoặc tổ chức Đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị, bộ phận được đánh giá yếu, kém.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp trên đơn vị cơ sở: có trên 30% đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Thông báo và báo cáo nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết luận nhận xét, đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá biết.

Đối với viên chức, ngoài việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho từng cá nhân, kết quả phân loại viên chức còn được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện cấp trên trực tiếp quản lý quyết định, lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp mình lên cấp trên xem xét, kết luận.

Điều 13. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thì cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

Điều 14. Quản lý hồ sơ, tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và thời gian nộp báo cáo

1. Văn bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải có chữ ký của người đứng đầu hoặc một thành viên đại diện lãnh đạo và đóng dấu của cơ quan, đơn vị đó.

2. Các văn bản, hồ sơ, tài liệu về nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức bao gồm: bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức; nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tập thể lãnh đạo, của cấp ủy, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn...; kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có) phải gửi cho cơ quan quản lý cán bộ để lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý cán bộ như sau:

a) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phường - xã, thị trấn và Trưởng, Phó các phòng - ban tương đương ở quận - huyện trở xuống gửi về Phòng Nội vụ quận - huyện để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo cho Sở Nội vụ.

b) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp Trưởng, Phó các phòng - ban tương đương ở sở - ban - ngành thành phố trở xuống và công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc sở - ban - ngành (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng sở - ban - ngành để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo cho Sở Nội vụ.

c) Hồ sơ đánh giá viên chức, nhân viên của các doanh nghiệp nhà nước (trừ các chức danh nêu tại Điểm d của Khoản 2 Điều 14) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Quản trị của các doanh nghiệp để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo cho Sở Nội vụ.

d) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; Giám đốc, Phó Giám đốc các sở - ban - ngành thành phố và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên của các Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc thành phố và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước: hồ sơ gửi về Sở Nội vụ để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các quận - huyện phải hoàn tất việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trước ngày 01 tháng 12 hàng năm và tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá (gồm phiếu đánh giá, biên bản họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản có liên quan) trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thực hiện vào dịp kết thúc năm học.

4. Ngày 07 tháng 12 hàng năm các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các quận - huyện gửi Bảng tổng hợp báo cáo đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (kể cả kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính) về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Việc thực hiện chế độ khen thưởng, không khen thưởng và kỷ luật được thực hiện theo nguyên tắc trách nhiệm thuộc về người đứng đầu các cơ quan, đơn vị như sau:

1. Khen thưởng:

Cán bộ, công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị, phòng - ban thực hiện

tốt chế độ báo cáo, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định này được xem xét, khen thưởng theo quy định.

2. Không khen thưởng:

a) Cán bộ, công chức, viên chức hoặc tập thể cơ quan, đơn vị, phòng - ban không thực hiện tốt chế độ báo cáo, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định như: chưa hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nhưng nộp báo cáo chậm so với thời gian quy định.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra tiêu cực, tham nhũng, khiếu kiện, khiếu nại một nội dung thuộc thẩm quyền mà không có biện pháp khắc phục, giải quyết để kéo dài từ 01 năm trở lên.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) chưa hoàn thành nhiệm vụ kịp thời hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng không đúng thời gian yêu cầu của cấp trên do chủ quan được lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần/01 năm trở lên.

3. Kỷ luật:

a) Cán bộ, công chức, viên chức hoặc tập thể cơ quan, đơn vị, phòng - ban không thực hiện chế độ báo cáo, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức hoặc tập thể cơ quan, đơn vị, phòng - ban hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nhưng không nộp báo cáo hoặc nộp chậm so với thời gian quy định về cơ quan quản lý từ 02 lần trở lên theo phân công quản lý hồ sơ tại Điều 14 của Quy định này.

Căn cứ vào mức độ sai phạm của cán bộ, công chức, viên chức hoặc tập thể cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan được giao quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng hoặc tham mưu cho cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Khối kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị hàng năm và giải đáp các vướng mắc (nếu có) quy định này để triển khai thực hiện tốt và định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các Tổng Công ty, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai thực hiện nghiêm Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không hợp lý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC HÀNG NĂM
(Kèm theo Mẫu số 01)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2013/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

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

Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm. Bản thân công chức có gương mẫu trong việc chấp hành hay không?

2. Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lề lối làm việc:

Nêu rõ bản thân có thực hiện tốt những điều công chức không được làm. Quan hệ trong gia đình và quần chúng xung quanh. Thực hiện tốt tinh thần tự phê bình và phê bình đối với Đảng viên và quần chúng tại đơn vị (nếu công chức là Đảng viên). Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú. Không đẻ vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân. Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh. Tích cực học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng vào lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao; Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... phục vụ công tác tốt hơn.

- Trong năm đã tự học nâng cao trình độ về lĩnh vực gì? Đã tham dự những lớp tập huấn nào?

- Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng bắt buộc hàng năm theo quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao, bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định. Cụ thể:

- Những công việc thực hiện trong năm. Những việc đã giải quyết đúng hạn; những việc giải quyết còn chậm, gặp khó khăn 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, sáng kiến được chấp nhận, thực hiện.
- Giải quyết các kiến nghị của cơ sở, người dân, cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết.
- Đảm bảo đúng số ngày làm việc trong năm (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày phép, ngày đi công tác, ngày nghỉ theo chế độ quy định của pháp luật có liên quan đến cán bộ, công chức), đi công tác cơ sở (phát hiện những vấn đề phát sinh hoặc tồn tại, báo cáo đề xuất giải quyết).

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

Có tinh thần trách nhiệm trong công tác và thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế cơ quan. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Có mối quan hệ, phối hợp tốt trong công tác giữa cán bộ, công chức trong cơ quan và với các đơn vị khác trên tinh thần hợp tác, bình đẳng và chấp hành đúng Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan và quy định của pháp luật.

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

Có thái độ lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, 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.

Ngoài ra, công chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng - ban và tương đương trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng - ban được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể phòng - ban, cơ quan, đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HOẶC TRƯỞNG CÁC PHÒNG - BAN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Phần này do thủ trưởng trực tiếp đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của công chức và ý kiến của tập thể và sự theo dõi của mình.

Ghi tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm và nhận xét theo các mức quy định.

2. Việc đánh giá được tính theo các mức (A⁺, A, B, C) ở từng nội dung quy định cụ thể.

3. Tổng hợp xếp loại công chức:

- Công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 4/6 nội dung đạt mức A⁺.

- Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 2/6 nội dung đạt mức A⁺.

- Công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực là những người đạt từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 3/6 nội dung đạt mức A.

- Công chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người được đánh giá ở mức B và mức C hoặc có các mức A, B nhưng không đủ số lượng để được đánh giá là Công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

* Một số điểm cần lưu ý khi đánh giá cán bộ, công chức:

a) Công tác đánh giá cán bộ được thực hiện theo hướng dẫn đánh giá cán bộ và phiếu đánh giá cán bộ (nếu có) của Tổ chức Đảng nhưng phải đảm bảo đủ các nội dung đánh giá cán bộ theo quy định chung của Ủy ban nhân dân thành phố. Ngoài ra còn phải xem xét, đánh giá vai trò, trách nhiệm cán bộ là người đứng đầu ở các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố.

b) Trường hợp Tổ chức Đảng (Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy) không thiết kế mẫu phiếu đánh giá cán bộ thì cơ quan, đơn vị có đối tượng là cán bộ sử dụng Mẫu số 01 để áp dụng cho việc đánh giá cán bộ hàng năm theo từng nội dung của quy định này.

c) Cán bộ, công chức có thời gian làm việc trong năm tại cơ quan, đơn vị dưới 06 tháng không được xem xét, đánh giá đạt mức tối đa (A⁺) ở nội dung số 4 của phụ lục này. Trừ trường hợp trong thời gian làm việc có sáng kiến cải tiến công việc, mới chuyển công tác từ nơi khác về hoặc lập thành tích xuất sắc nhiệm vụ được giao được Thủ trưởng cơ quan công nhận.

d) Không thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: xin nghỉ phép dài hạn từ 06 tháng trở lên vì lý do

cá nhân; nghỉ trị bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác; cán bộ, công chức có tổng thời gian công tác dưới 03 tháng/01 năm (tính cả thời gian công tác tại đơn vị cũ nếu là người mới chuyển công tác từ nơi khác về). Các trường hợp này vẫn thực hiện việc khai phiếu đánh giá cán bộ, công chức theo mẫu quy định để theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ nhưng không tổ chức kiểm điểm, đánh giá thi đua - khen thưởng của năm. Trường hợp đặc biệt cần đánh giá phải có ý kiến nhất trí của Thành ủy hoặc Ủy ban nhân dân thành phố.

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

Mẫu số 1

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM
NĂM**

Họ và tên công chức:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Ngạch, bậc lương:

Đơn vị công tác:

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

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

.....
.....
.....
.....
.....

2. Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lề lối làm việc:

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....
.....
.....
.....

Cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng - ban và tương đương trở lên (có hệ số phụ cấp chức vụ nói chung theo quy định) kiểm điểm, đánh giá thêm các nội dung sau:

Phần này không thực hiện để tính các mức đánh giá A+, A, B, C mà làm cơ sở để tập thể cán bộ, công chức cùng làm việc ở phòng, ban (nếu Cán bộ, công chức chức là cấp Trưởng, Phó các phòng, ban...) hoặc tập thể cán bộ, công chức chủ chốt cùng làm việc ở cơ quan, đơn vị (nếu cán bộ, công chức là cấp Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị...) có ý kiến đánh giá, góp ý trước khi tổng hợp xếp loại công chức năm cho cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý.

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức:

.....
.....
.....
.....

b) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phòng - ban và tương đương được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

.....
.....
.....
.....
.....

II. TỰ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC: (Đánh dấu X vào 01 trong 04 ô tương ứng dưới đây).

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

TP.HCM, ngày tháng năm

Người tự nhận xét

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỂ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC:

(Phần này do Thủ trưởng quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Đạt mức (A ⁺ , A, B, C)	Ghi chú
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2	Giữ gìn phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong và lễ lối làm việc		
3	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
4	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ		
5	Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ		
6	Thái độ phục vụ nhân dân.		

Kết luận: Công chức

TP.HCM, ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....
 (Tên cơ quan, đơn vị)

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

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM
NĂM

Số TT	Họ và tên	Kết quả phân loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
3						

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNG NĂM
(Kèm theo Mẫu số 1A)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2013/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

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

Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm. Bản thân viên chức có gương mẫu trong việc chấp hành hay không? Viên chức có thực hiện tốt những điều viên chức không được làm hay không?

2. 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:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao, bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định. Cụ thể:

- Những công việc thực hiện trong năm. Những 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.

- Giải quyết các kiến nghị của người dân, cơ quan, đơn vị, khách hàng... đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết.

- Bản thân có vi phạm hợp đồng làm việc đã ký kết (nếu có) hay không.

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

Thực hiện theo quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành, lĩnh vực thực tế của cơ quan, đơn vị.

- Bản thân thực hiện tốt hay có vi phạm đạo đức nghề nghiệp hay không? Số lần vi phạm? Có khắc phục hậu quả hay không?

- Thông qua các quy định về tiêu chuẩn, đạo đức nghề nghiệp bản thân nhận thấy có thiếu sót hoặc hạn chế nào cần sửa chữa, thay đổi cho phù hợp với thực tế.

- Là gương điển hình trong thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành.

- Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể vững mạnh.

- Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén lợi ích cá nhân.

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:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác và thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế cơ quan tốt hay chưa tốt. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên như thế nào.

- Có thái độ lễ phép, lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, 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 cơ quan với nhau tốt hay chưa tốt và bản thân hợp tác với các đơn vị khác như thế nào, có chấp hành đúng nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức trong cơ quan và quy định của pháp luật không?

5. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... phục vụ công tác tốt hơn.

- Trong năm đã tự học nâng cao trình độ về lĩnh vực gì? Đã tham dự những khóa bồi dưỡng, các lớp tập huấn nào?

- Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng vào lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

Ngoài ra, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp khoa - phòng - ban trở lên còn đánh giá theo các nội dung sau: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Kết quả hoạt động của khoa - phòng - ban, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể khoa - phòng - ban, cơ quan, đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HOẶC TRƯỞNG CÁC PHÒNG - BAN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Phần này do thủ trưởng trực tiếp đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của viên chức và ý kiến của tập thể và sự theo dõi của mình.

Ghi tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm và nhận xét theo các mức quy định.

2. Việc đánh giá được tính theo các mức (A^+ , A, B, C) ở từng nội dung quy định cụ thể.

3. Tổng hợp xếp loại viên chức:

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 3/5 nội dung đạt mức A^+ .

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A^+ .

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ là những người đạt từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A.

- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người được đánh giá ở mức B và mức C hoặc có các mức A, B nhưng không đủ số lượng để được đánh giá là viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

Mẫu số 1A

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNG NĂM
NĂM**

Họ và tên viên chức:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Ngạch, bậc lương:

Đơn vị công tác:

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

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. 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 và việc thực hiện các nhiệm vụ khác:

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

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. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

.....

Viên chức là lãnh đạo, quản lý từ cấp khoa - phòng - ban và tương đương trở lên (có hệ số phụ cấp chức vụ nói chung theo quy định) kiểm điểm, đánh giá thêm các nội dung sau:

Phần này không thực hiện để tính các mức đánh giá A⁺, A, B, C mà làm cơ sở để tập thể cán bộ, nhân viên cùng làm việc ở khoa, phòng, ban (nếu viên chức là cấp Trưởng, Phó khoa, phòng, ban...) hoặc tập thể viên chức chủ chốt cùng làm việc ở cơ quan, đơn vị (nếu viên chức là lãnh đạo cấp Trưởng, Phó cơ quan, đơn vị) có ý kiến đánh giá, góp ý trước khi tổng hợp xếp loại viên chức năm cho viên chức là lãnh đạo, quản lý.

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

.....

b) Kết quả hoạt động của khoa - phòng - ban, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC: (Đánh dấu X vào 01 trong 04 ô tương ứng dưới đây).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ

TP.HCM, ngày tháng năm 20..

Người tự nhận xét
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC:

(Phần này do Thủ trưởng quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Đạt mức (A ⁺ , A, B, C)	Ghi chú
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2	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		
3	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp		
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	Tinh thần học tập nâng cao trình độ.		

Kết luận: Viên chức

TP.HCM, ngày tháng năm

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNG NĂM
NĂM

SỐ TT	Họ và tên	Kết quả phân loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
3						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)