

Số: 2523/UBND

Bình Chánh, ngày 02 tháng 10 năm 2017

Về việc hướng dẫn tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các đơn vị khác thuộc sự nghiệp giáo dục công lập;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Để công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện nghiêm túc, theo đúng quy định, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh hướng dẫn cụ thể tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, như sau:

I. Về nguyên tắc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

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

3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Việc đánh giá, phân loại được tiến hành trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

6. Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật thì không được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Cán bộ, công chức, viên chức bị phê bình bằng văn bản (của Thủ trưởng đơn vị hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

II. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ

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

- Nghĩa vụ của cán bộ được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Cán bộ, công chức bao gồm 04 nghĩa vụ đối với Đảng, nhà nước, nhân dân và 06 nghĩa vụ trong thi hành công vụ.

Riêng nghĩa vụ của cán bộ là người đứng đầu, ngoài việc thực hiện nghĩa vụ chung được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Cán bộ, công chức còn phải thực hiện thêm 06 nghĩa vụ được quy định tại Điều 10 Luật Cán bộ, công chức.

- Đạo đức của cán bộ là phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

- Văn hóa giao tiếp của cán bộ được quy định tại Điều 16, Điều 17 Luật Cán bộ, công chức, bao gồm: 03 nội dung văn hóa giao tiếp ở công sở và 02 nội dung văn hóa giao tiếp với nhân dân.

- Những việc cán bộ không được làm được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 Luật Cán bộ, công chức, bao gồm: 04 nội dung không được làm liên quan đến đạo đức công vụ, 03 nội dung không được làm liên quan đến bí mật Nhà nước và 01 nội dung không được làm liên quan đến những việc khác.

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ: phải đảm bảo tiêu chuẩn chức danh cán bộ theo quy định hiện hành.

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức

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

- Nghĩa vụ của công chức được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Cán bộ, công chức, bao gồm: 04 nghĩa vụ đối với Đảng, nhà nước, nhân dân và 06 nghĩa vụ trong thi hành công vụ.

Riêng nghĩa vụ của công chức là người đứng đầu, ngoài việc thực hiện nghĩa vụ chung được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Cán bộ, công chức còn phải thực hiện thêm 06 nghĩa vụ được quy định tại Điều 10 Luật Cán bộ, công chức.

- Đạo đức của công chức: là phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

- Văn hóa giao tiếp của công chức được quy định tại Điều 16, Điều 17 Luật Cán bộ, công chức bao gồm 03 nội dung văn hóa giao tiếp ở công sở và 02 nội dung văn hóa giao tiếp với nhân dân.

- Những việc công chức không được làm được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 Luật Cán bộ, công chức, bao gồm: 04 nội dung không được làm liên quan đến đạo đức công vụ, 03 nội dung không được làm liên quan đến bí mật nhà nước và 01 nội dung không được làm liên quan đến những việc khác.

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý: trong đó công chức phải đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện: Công chức phải hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác được phân công hàng năm và các nhiệm vụ đột xuất được giao thực hiện.

3. Đối với viên chức

a) Cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

4. Đối với người lao động

a) Cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Tiêu chí về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị xây dựng trong Quy chế.

III. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại

1. Đối với cán bộ

1.1. Nội dung đánh giá cán bộ: theo các nội dung sau:

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

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

- c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.2. Tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ: tương ứng với các mức 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. Cụ thể:

1.2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cán bộ phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- 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, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
- c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;
- d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
- đ) Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành cơ quan hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- e) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm (tương ứng với kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ); hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;
- g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt (không để phát sinh hồ sơ hành chính trễ hạn, không có công chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật), có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách;
- h) Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận theo quy định.
- i) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

1.2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cán bộ phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- 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, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
- c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

e) Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm (tương ứng với kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hoặc xếp loại từ tiên tiến trở lên); hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt (không để phát sinh hồ sơ hành chính trễ hạn trên 1%, không có công chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên), có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách;

h) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

1.2.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

d) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

e) Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm (tương ứng với kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên đạt từ 70 điểm trở lên hoặc ở mức trung bình); hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, không để hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách trễ hạn trên 1%).

1.2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: cán bộ có một trong các tiêu chí sau:

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 nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý;

c) Bị kỷ luật nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất (hoặc có văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu đánh giá “không hoàn thành nhiệm vụ”);

d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, đơn vị;

e) Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

2. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại công chức

2.1. Nội dung đánh giá công chức

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

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

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

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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.

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

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

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

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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;

g) Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

i) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

2.2. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức: tương ứng với các mức 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. Cụ thể:

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

*** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** công chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc 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, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ được giao phải đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc từ 90 điểm trở lên;

g) Tham mưu tốt công tác cải cách hành chính, đảm bảo 100% hồ sơ hành chính được phân công giải quyết đúng hạn;

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

i) Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị và được Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận theo quy định;

k) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** công chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc 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, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ được giao phải đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

g) Tham mưu tốt công tác cải cách hành chính, đảm bảo giải quyết 100% hồ sơ hành chính được phân công, trong đó hồ sơ trễ hạn dưới 1%.

h) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:** công chức đạt được các tiêu chí quy định tại điểm a, b và có một trong các tiêu chí tại điểm c, d, đ, e, g, h sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;

c) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ được giao đạt ở mức hoàn thành nhiệm vụ hoặc từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;

d) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ; có văn bản phê bình của cấp có thẩm quyền;

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

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

g) Tham mưu giải quyết hồ sơ hành chính trễ hạn trên 1%;

h) 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.

*** Không hoàn thành nhiệm vụ:** công chức có một trong các tiêu chí sau:

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; gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

c) Bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất (hoặc có văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu đánh giá “không hoàn thành nhiệm vụ”);

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục hậu quả (có thiệt hại về người; tài sản của Nhà nước và nhân dân);

đ) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ được giao đạt dưới 70 điểm;

e) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

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

*** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc 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 và được Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận theo quy định.

i) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó kết quả đánh giá của cơ

quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến lĩnh vực phụ trách phải đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc từ 90 điểm trở lên;

k) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt (không để phát sinh hồ sơ hành chính trễ hạn, không có công chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật), có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách.

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

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

n) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** công chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc 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, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

g) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến lĩnh vực phụ trách phải đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

h) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt (không để phát sinh hồ sơ hành chính trễ hạn trên 1%, không có công chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên), có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách;

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

k) Có năng lực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất;

l) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:** công chức đạt được đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b và có một trong các tiêu chí quy định tại điểm c, đ, đ, e, g, h, i sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

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, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;

c) Cơ quan, 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, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến lĩnh vực phụ trách đạt ở mức hoàn thành nhiệm vụ hoặc từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;

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

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

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

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải-cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức chưa đạt kết quả (để phát sinh hồ sơ hành chính trễ hạn trên 1%, có công chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên), có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách.

h) Bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ;

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

*** Không hoàn thành nhiệm vụ:** có một trong các tiêu chí sau:

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; gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

c) Bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất (hoặc có văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu đánh giá “không hoàn thành nhiệm vụ”);

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

đ) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà; có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách;

e) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó kết quả đánh giá của cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan đến lĩnh vực phụ trách đạt dưới 70 điểm;

g) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục hậu quả (có thiệt hại về người; tài sản của Nhà nước và nhân dân);

h) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết (đối với người đứng đầu).

3. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức

3.1. Nội dung đánh giá viên chức

3.1.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

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

3.1.2. Đối với viên chức quản lý:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

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

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

e) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3.2. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức: tương ứng với các mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể:

3.2.1 Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

* **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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 xuất sắc 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 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 Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận theo quy định.

e) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** viên chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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 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) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành nhiệm vụ:** viên chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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 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.

*** Không hoàn thành nhiệm vụ:** viên chức có một trong các tiêu chí sau:

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.

3.2.2. Viên chức quản lý

*** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** viên chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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 xuất sắc 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 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 Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận theo quy định;

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

g) 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;

h) 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;

i) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo;

k) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** viên chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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

e) 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;

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

h) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trong quá trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

*** Hoàn thành nhiệm vụ:** viên chức phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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 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) 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;

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

*** Không hoàn thành nhiệm vụ:** có một trong các tiêu chí sau

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;

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

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

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

4. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động

4.1. Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại và thực hiện tương tự như công chức (đối với cơ quan hành chính) hoặc thực hiện tương tự như viên chức (đối với đơn vị sự nghiệp).

4.2. Đối với cộng tác viên Đội quản lý trật tự đô thị, cán bộ không chuyên trách tại các xã, thị trấn: nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại và thực hiện tương tự như công chức.

4.3. Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Bộ luật Lao động tại các đơn vị sự nghiệp: nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại và thực hiện tương tự viên chức.

Trên đây là nội dung hướng dẫn tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân Huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ nội dung văn bản này để làm cơ sở đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định, đảm bảo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm phải thực chất, phù hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ và năng lực của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị. / *lu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTHU, HĐND, UBND;
- CVP;
- Lưu: VT-TH, PNV.L.



CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ
Trần Phú Lữ

