|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY HÀ TĨNH  **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ**  \*  Số: .....-QĐ/TCTTP | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**    *Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về việc đánh giá, phân loại đối với khoa, phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường Chính trị Trần Phú**

**-----------------------**

Căn cứ Quyết định số 1107-QĐ/TU ngày 12/8/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Trần Phú;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ**

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, phân loại đối với các khoa, phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh”.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 69/QĐ-TCTTP, ngày 26/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Trần Phú.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trưởng các khoa, phòng, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Vụ các Trường Chính trị,  - Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh,  - Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh,  - Đảng ủy, Ban Giám hiệu TCT Trần Phú,  - Các khoa, phòng, đoàn thể,  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Đinh Quốc Thị** |

|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY HÀ TĨNH  **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRẦN PHÚ**  \* | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |

**QUY CHẾ**

**Về đánh giá, phân loại đối với khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/TCTTP ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Trần Phú)*

*------------------*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, thẩm quyền, quy trình đánh giá, phân loại khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động Trường Chính trị Trần Phú Hà Tĩnh.

2. Đối tượng áp dụng:

2.1. Đối với tập thể: tập thể các khoa, phòng

2.2. Đối với cá nhân gồm:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý gồm: các đồng chí trong Ban Giám hiệu và các đồng chí lãnh đạo các khoa, phòng;

b) Đối với viên chức và người lao động gồm: Giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại khoa, phòng, công chức, viên chức và người lao động**

1. Nguyên tắc đánh giá, phân loại khoa, phòng

a) Bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ;

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Các nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nếu giải trình rõ do nguyên nhân khách quan và được Ban Giám hiệu xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, phân loại.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

a) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển;

b) Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;

d) Phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tuỵ, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động;

đ) Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải dựa vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của mỗi người; việc đánh giá, phân loại công chức, 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 đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại;

**e)** 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.

**Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại khoa, phòng, công chức, viên chức và người lao động**

1. Đối với khoa, phòng căn cứ đánh giá gồm:

a) Việc chấp hành chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, các quy định của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

b) Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

c) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được Ban Giám hiệu giao;

d) Việc chấp hành Bộ Quy chế quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc Gia Hồ Chí Minh, nội quy, quy chế của Trường, nhiệm vụ được giao hàng năm và đột xuất, việc quản lý rèn luyện, xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên theo phân cấp, việc quản lý tài sản được bàn giao sử dụng, việc tham gia các mặt công tác khác.

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

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

b) Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, b, c, khoản 2 điều này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

b) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

c) Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

d) Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong khoa, phòng được giao quản lý, phụ trách;

e) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong khoa, phòng được giao quản lý, phụ trách;

g) Việc phát huy vai trò nêu gương.

**Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, phân loại khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo năm công tác; Khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi đường.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

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

**Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại**

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động.

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

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

4. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động được sử dụng theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản dưới luật.

**Điều 6. 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

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

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, 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. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức

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

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 01) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

**Chương II**

**ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KHOA, PHÒNG**

**Điều 7. Nội dung đánh giá khoa, phòng**

Về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, số lượng, khối lượng công việc được Ban Giám hiệu giao. Trong đó, gồm những công việc được giao theo kế hoạch hàng năm và những công việc bổ sung, đột xuất.

**Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại khoa, phòng**

Hội đồng Thi đua, Khen thưởng trực tiếp đánh giá, phân loại đối với khoa, phòng, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá khoa, phòng**

1. Các khoa, phòng tự nhận xét, đánh giá về quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, tự nhận loại và đề nghị Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường xem xét phân loại.

2. Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường bỏ phiếu hoặc biểu quyết xếp loại khoa, phòng.

**Điều 10. Tiêu chí phân loại, đánh giá khoa, phòng**

1. Khoa, phòng đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có 100% cá nhân trong khoa, phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại xuất sắc, không có viên chức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Không có công chức, viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

c) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước.

2. Khoa, phòng đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có 100% cá nhân trong khoa, phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 50% cá nhân được xếp loại xuất sắc, không có cá nhân bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Không có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

c) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng.

3. Khoa, phòng có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có 100% cá nhân trong khoa, phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật hình thức khiển trách;

c) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

4. Khoa, phòng có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng hiệu quả chưa cao;

b) Có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Nội bộ mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

**Chương III**

**ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 11. Nội dung đánh giá công chức, viên chức và người lao động**

**1. Đối với công chức, viên chức, người lao động được đánh giá theo các nội dung sau đây:**

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

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề 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) Việc thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

h) Việc thực hiện những quy định của pháp luật công chức, viên chức không được làm.

**2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý ngoài các quy định tại khoản 1 điều này, nội dung đánh giá còn bao gồm:**

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

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viện chức và người lao động.

d)Việc thực hiện vai trò nêu gương của người đứng đầu.

**Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

1. Việc đánh giá đối với Hiệu trưởng do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

2. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá đối với các phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các khoa, phòng.

3. Trưởng các khoa, phòng tổ chức đánh giá đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc quyền được phân công quản lý và báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức thẩm định, phê duyệt.

**Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức**

1. Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo mẫu quy định;

b. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, hoặc cuộc họp cán bộ cốt cán toàn trường để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c. Tập thể lãnh đạo, quản lý bỏ phiểu đánh giá xếp loại và báo cáo cấp có thẩm quyển để xem xét đánh giá phân loại;

d. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia và quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với Trưởng, Phó các khoa, phòng

a) Trưởng, Phó các khoa, phòng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo quy định;

b) Trưởng, Phó các khoa, phòng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của khoa, phòng để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Cấp ủy đảng khoa, phòng và Đảng ủy nhà trường có ý kiến bằng văn bản về người được đánh giá, phân loại;

d) Hiệu trưởng trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia đánh giá và quyết định đánh giá, phân loại đối với lãnh đạo các khoa phòng.

3. Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo quy định;

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của khoa, phòng để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Trưởng các khoa, phòng tham khảo ý kiến các tổ chức, các nhân tham gia đánh giá để đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động và báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định và thông báo đến người được đánh giá theo quy định.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại của mình.

**Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định của chức danh, ngạch, bậc viên chức và vị trí việc làm hoặc 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) Đối với viên chức không phải là giảng viên phải có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

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 dân chủ cơ sở;

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;

đ. Thực hiện tốt vai trò nêu gương.

**Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định của chức danh, ngạch, bậc viên chức và vị trí việc làm hoặc hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 14 Quy chế này;

b) Khoa, phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Thực hiện tốt vai trò nêu gương.

**Điều 16. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định của chức danh, ngạch, bậc viên chức và vị trí việc làm hoặc hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện Quy chế dân chủ;

c) Khoa, phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**Điều 17. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định của chức danh, ngạch, bậc viên chức và vị trí việc làm hoặc hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

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;

đ. Không thực hiện tốt vai trò nêu gương.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Các khoa, phòng tổ chức quán triệt Quy chế này cho mọi công chức, viên chức trong đơn vị mình và có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định tại quy chế này.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, nhắc nhở thực hiện quy chế này.

3. Những nội dung chưa quy định trong quy chế này thì áp dụng theo các văn bản hiện hành của nhà nước.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, các khoa, phòng, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kiến nghị, phản ánh với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu) xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**    **Đinh Quốc Thị** |

**PHỤ LỤC**

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC   
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTTP ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Trần Phú về đánh giá, phân loại đối với khoa, phòng, công chức, viên chức và người lao động)*

1. Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01).

2. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02).

3. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03).

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

**Năm 20...**

Họ và tên: ..........................................................................................................................

Chức vụ, chức danh: .........................................................................................................

Cơ quan công tác: .............................................................................................................

Hệ số lương: .....................................................................................................................

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ**

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

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

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

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

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

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

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

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

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

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

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

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

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Cán bộ tự đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Đại diện lãnh đạo cơ quan** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

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

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

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Đại diện cấp có thẩm quyền** *(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**Năm 20...**

Họ và tên: ..........................................................................................................................

Chức vụ, chức danh: .........................................................................................................

Đơn vị công tác: ................................................................................................................

Ngạch công chức: ……………………Bậc:……………………… Hệ số lương: ..................

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

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

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

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

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

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

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

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

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

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

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

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

2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Công chức tự đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Thủ trưởng trực tiếp đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

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

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Thủ trưởng đơn vị** *(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

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

**Năm 20...**

Họ và tên: ...........................................................................................................................

Chức danh nghề nghiệp: ....................................................................................................

Đơn vị công tác: .................................................................................................................

Hạng chức danh nghề nghiệp: …………………Bậc:……………….. Hệ số lương: ............

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:**

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

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

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

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

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

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

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

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

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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

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

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

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

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

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

2. Phân loại đánh giá

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Viên chức tự đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Thủ trưởng trực tiếp đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

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

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

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

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 20...* **Thủ trưởng đơn vị** *(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |