

Số : 1945/QĐ-CHHVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2818/QĐ-BGTVT ngày 02/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng hải Việt Nam trực thuộc Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của BCH Trung ương quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, trong đó có quy định về công tác đánh giá cán bộ.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm của Cục Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1811/QĐ-CHHVN ngày 17/11/2016.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc của Cục Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Đảng ủy Cục HHVN;
- Công đoàn Cục HHVN;
- Lưu: VP; TCCB(03).



Nguyễn Xuân Sang

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1045/QĐ-CHVN ngày 29/11/2017 của Cục HHVN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá và phân loại công chức, viên chức hàng năm.

2. Quy chế này áp dụng cho các đối tượng là công chức, công chức thanh tra, viên chức trong các tổ chức giúp việc Cục trưởng, các đơn vị trực thuộc Cục Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của 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.

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

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại công chức, viên chức

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

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

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

4. Đối với viên chức cần căn cứ thêm vào các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện định kỳ hàng năm. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 (thời gian kiểm điểm công việc tính từ 10/12 năm trước đến 10/12 năm sau) trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Đối với các Trường trực thuộc Cục thời gian tổ chức đánh giá viên chức là giảng viên do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với trường hợp công chức, viên chức có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì khi chuyển công tác, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị trước khi chuyển đi.

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

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý công chức, cụ thể:

- Công chức 02 năm liên tiếp liền kề hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp liền kề, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc đề nghị thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 01/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý viên chức, cụ thể:

- Viên chức có 02 năm liên tiếp trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 01/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

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, phân loại;

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của 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); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (mẫu số 02) ban hành kèm theo Quy chế này.

b) 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 VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 7. Nội dung đánh giá, phân loại công chức

1. Công chức 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.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

1. Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam:

- Trực tiếp Quyết định đánh giá, phân loại và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển đối với các Phó Cục trưởng, cấp Trưởng tại các tổ chức giúp việc Cục trưởng, Chi Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục.

- Tham khảo ý kiến đánh giá, phân loại của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc để quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó do Cục trưởng bổ nhiệm.

- Công nhận kết quả phân loại đối với công chức theo đề nghị của Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng.

2. Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng:

Trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý, gửi kết quả đánh giá, phân loại về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Cục trưởng công nhận kết quả phân loại.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức

1. Đối với công chức là Cục trưởng, các Phó Cục trưởng

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại (theo mẫu số 01- của quy chế này).

b) Tổ chức cuộc họp để công chức trình bày báo cáo:

- Thành phần tham gia gồm: Cục trưởng, Phó Cục trưởng, đại diện Đảng ủy Cục, Chủ tịch Công đoàn Cục, Bí thư Đoàn thanh niên Cục, Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục.

- Nội dung cuộc họp: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá ưu, nhược điểm, kết quả công tác trong năm và tự nhận mức độ phân loại; các thành viên dự

họp tham gia đóng góp ý kiến (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

c) Đảng ủy Cục Hàng hải Việt Nam có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Cục trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp:

- Quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Cục trưởng.

- Tổng họp ý kiến nhận xét, đánh giá, gửi đề nghị phân loại về Bộ Giao thông vận tải để Bộ trưởng đánh giá, phân loại đối với Cục trưởng.

đ) Thông báo kết quả đánh giá phân loại đến từng công chức theo quy định tại Điều 6 của quy chế này.

2. Đối với công chức là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại các tổ chức giúp việc Cục trưởng và công chức tại Chi Cục Hàng hải tại TP. Hải Phòng và TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là các Chi cục Hàng hải):

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại (theo mẫu số 01 của quy chế này).

b) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức đang công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo).

c) Tổ chức cuộc họp để công chức tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác:

- Thành phần tham gia gồm: Toàn thể công chức tại các tổ chức giúp việc Cục trưởng, các Chi Cục hàng hải.

- Nội dung cuộc họp: Từng cá nhân công chức tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong năm và tự nhận mức độ phân loại; các thành viên dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp).

d) Đánh giá, phân loại công chức:

- Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng:

+ Tham khảo ý kiến tham gia trong cuộc họp, trực tiếp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Tổng họp nội dung đánh giá, phân loại gửi về Phòng tổ chức cán bộ để trình Cục trưởng đánh giá, phân loại đối với Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng và xem xét công nhận kết quả đối với cấp phó và công chức.

- Chi Cục trưởng Chi cục Hàng hải: tham khảo ý kiến tham gia trong cuộc họp trực tiếp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao của công chức thuộc quyền quản lý.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng công chức theo quy định tại Điều 6 của quy chế này.

3. Tổ chức cuộc họp để Cục trưởng đánh giá, phân loại đối với Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng, Chi Cục trưởng, Thủ trưởng và cấp phó tại các đơn vị trực thuộc.

- Thành phần tham gia gồm: Cục trưởng, Phó Cục trưởng, đại diện Đảng ủy Cục, Chủ tịch Công đoàn Cục, Bí thư đoàn thanh niên Cục.

- Nội dung cuộc họp: Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo kết quả tổng hợp nội dung tự nhận xét, đánh giá, phân loại; kết quả đề nghị phân loại đối với từng công chức, viên chức; các thành viên dự họp tham gia đóng góp ý kiến (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị cho ý kiến nhận xét đối với công chức, viên chức.

- Cục trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định phân loại đối với Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng, Chi Cục trưởng, Thủ trưởng, cấp phó tại các đơn vị trực thuộc.

- Thông báo kết quả đánh giá phân loại đến từng công chức, viên chức theo quy định tại Điều 6 của quy chế này.

Điều 10. Mức độ đánh giá, phân loại công chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện về suy thoái đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

- 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;

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

- 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;

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

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

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

- 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, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật, được cấp có thẩm quyền ban hành (có sản phẩm gửi kèm hồ sơ đánh giá, phân loại công chức).

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 1 Điều này;

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

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

- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện về suy thoái đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

- 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;

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

- 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;

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

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 2 Điều này;

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

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

- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

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

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được hai tiêu chí:

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

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện về suy thoái đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

Và có 1 trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

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

- Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- 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.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được hai tiêu chí:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện về suy thoái đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

Và có 1 trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
- Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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

- 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;

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

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

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 4 Điều này;
- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết;
- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- Cá nhân bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, CÔNG CHỨC THANH TRA TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 11. Nội dung đánh giá, phân loại viên chức, công chức thanh tra

1. Việc đánh giá viên chức, công chức thanh tra được xem xét theo các nội dung sau:

- 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, công chức thanh tra.

2. Việc đánh giá viên chức, công chức thanh tra giữ vị trí lãnh đạo, quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

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

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3. Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục:

- Có ý kiến nhận xét, đánh giá, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển và đề nghị phân loại đối với Cấp phó.

- Trực tiếp đánh giá, phân loại, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển đối với Cấp trưởng, Cấp phó tại các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng.

- Công nhận kết quả phân loại đối với viên chức, công chức thanh tra không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo đề nghị của Cấp trưởng các tổ chức cấu thành.

2. Trưởng các tổ chức cấu thành:

- Có ý kiến nhận xét, đánh giá, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển và đề nghị Thủ trưởng đơn vị phân loại đối với Cấp phó.

- Trực tiếp đánh giá, phân loại, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển đối với viên chức và công chức thanh tra thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức, công chức thanh tra

1. Đối với công chức, viên chức là Thủ trưởng đơn vị và Cấp phó

a) Cá nhân hoàn thành bản tự nhận xét, đánh giá:

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại (theo mẫu số 01- của quy chế này).

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại (theo mẫu số 02- của quy chế này).

b) Tổ chức cuộc họp để công chức, viên chức tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác:

- Thành phần tham gia gồm: Ban lãnh đạo, Đại diện cấp ủy đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng.

- Nội dung cuộc họp: Công chức, Viên chức, trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong năm tại cuộc họp để các thành viên tham gia đóng góp ý kiến (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp). Tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất cho ý kiến đối với Thủ trưởng đơn vị và Cấp phó.

c) Cấp ủy đảng có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Gửi kết quả đề nghị phân loại về Cục Hàng hải Việt Nam để Cục Trưởng quyết định phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị và Cấp phó.

2. Đối với Viên chức, công chức thanh tra là Cấp trưởng, Cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng và viên chức, công chức thanh tra không giữ chức vụ lãnh đạo:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (theo mẫu số 02 của quy chế này).

- Công chức thanh tra làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (theo mẫu số 01 của quy chế này).

b) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức, công chức thanh tra đang công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản (đối với viên chức, công chức thanh tra giữ chức vụ lãnh đạo).

c) Tổ chức cuộc họp để viên chức, công chức thanh tra tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác:

- Thành phần tham gia gồm: Toàn thể viên chức, công chức thanh tra tại đơn vị cấu thành.

- Thành phần tham gia gồm: Toàn thể viên chức, công chức thanh tra tại đơn vị cấu thành.

- Nội dung cuộc họp: Từng cá nhân viên chức, công chức thanh tra tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong năm và tự nhận mức độ phân loại; các thành viên dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp)

d) Đánh giá, phân loại viên chức, công chức thanh tra:

- Tập thể lãnh đạo các tổ chức cấu thành có ý kiến nhận xét về Cấp trưởng, cấp phó, Kế toán trưởng (ghi vào mục III của Phiếu đánh giá, phân loại).

- Cấp trưởng các tổ chức cấu thành:

+ Tham khảo ý kiến tham gia trong cuộc họp, trực tiếp đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đối viên chức, công chức thanh tra không giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Gửi kết quả đề nghị phân loại về Phòng tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại đối với Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng và xem xét công nhận kết quả đối với viên chức và công chức thanh tra không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến viên chức, công chức thanh tra theo quy định tại Điều 6 của quy chế này.

3. Tổ chức cuộc họp để Thủ trưởng đơn vị đánh giá, phân loại đối với viên chức, công chức thanh tra là Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng.

- Thành phần tham gia gồm: Ban lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

- Nội dung cuộc họp: Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả tổng hợp nội dung tự nhận xét, đánh giá, phân loại; kết quả đề nghị phân loại đối với Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng. Các thành viên dự họp tham gia đóng góp ý kiến (ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến nhận xét đối với Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng.

- Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định phân loại đối với Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng.

Điều 14. Mức độ, đánh giá, phân loại viên chức (công chức thanh tra đánh giá, xếp loại theo 4 mức độ quy định tại Điều 10 của Quy chế này).

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

- 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;

- 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 hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật, được cấp có thẩm quyền ban hành (có sản phẩm gửi kèm hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức).

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 1 Điều này;

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

- 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;

- 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.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

- 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;

b. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 2 Điều này;

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

- 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;

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

3. Hoàn thành nhiệm vụ

a. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- 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;

- 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;

b. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 3 Điều này;

- 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;

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

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a. 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:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- 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;

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

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- 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;

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

- 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;

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

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a, khoản 4 Điều này;

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

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

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

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

- Cá nhân bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 15. Biểu mẫu Hồ sơ đánh giá, phân loại

1. Mẫu số 01: Phiếu đánh giá và phân loại công chức.

2. Mẫu số 02: Phiếu đánh giá và phân loại viên chức.

3. Mẫu số 03: Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

4. Mẫu số 04: Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức.

5. Mẫu số 05: Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

6. Mẫu số 06: Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức.

7. Mẫu số 07: Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác (do Đảng ủy Cục Hàng hải Việt Nam hướng dẫn, ban hành mẫu tại nội dung đánh giá, phân loại Đảng viên năm 2017).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Áp dụng Quy định này đối với các đối tượng khác

Căn cứ vào công việc đảm nhiệm, vị trí công tác; cam kết, kết quả công việc của người lao động đã ký kết trong hợp đồng lao động, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục triển khai áp dụng công tác đánh giá, phân loại theo quy định tại quy chế này đối với lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Bộ luật Lao động và hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cho phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Triển khai thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cùng thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung tại Quy chế này.

3. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đồng thời chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ - Cục HHVN

1. Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Cục Hàng hải Việt Nam trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo quy định. Thư ký các cuộc họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức do Cục trưởng Chủ trì.

3. Kịp thời báo cáo Cục trưởng xem xét, ban hành Quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy chế.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế tại Cục Hàng hải Việt Nam./.

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Từ 01/01/2016 đến/12/2017)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ)
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
5. Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác:.....
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ**III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)**

.....

.....

.....

IV. KỸ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....

.....

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....

.....

.....

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
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

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 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:

.....

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

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: *(Không áp dụng đối với cấp trưởng)*

.....

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)

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
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

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 *(không áp dụng đối với cấp trưởng)*

.....

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)

Mẫu số 03

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VÀ ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20.....**
(Ban hành kèm theo Công văn số ngày/...../2017)

1. Kết quả đánh giá, phân loại đối với Cấp phó, công chức tại các tổ chức giúp việc Cục trưởng và Chi Cục hàng hải: Cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành, Kế toán trưởng, viên chức, công chức thanh tra tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cá nhân tự phân loại	Kết quả phân loại	Ghi chú
1					
2					
3					

2. Đề nghị Cục trưởng đánh giá, phân loại đối với Trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng, Thủ trưởng và Cấp phó tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cá nhân tự phân loại	Biểu quyết của tập thể lãnh đạo	Đơn vị đề nghị phân loại	Ghi chú
1						
2						
3						

