

Số: 01 /QĐ-TANDTC

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức,
người lao động Tòa án nhân dân**

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

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 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 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 851/QĐ-TANDTC ngày 13/7/2016 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Quy chế đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các Tòa án nhân dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức-Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án tòa án nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Chánh án TANDTC (để chỉ đạo thực hiện);
- Đảng ủy TANDTC (để biết);
- Lưu: Vụ TCCB (P1).

CHÁNH ÁN



Nguyễn Hòa Bình

QUY CHẾ

Đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động Tòa án nhân dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TANDTC ngày 02 tháng 01 năm 2019
của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung, tiêu chí đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) trong Tòa án nhân dân.

2. Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền thực hiện quy trình đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền đánh giá, đồng thời thực hiện việc phân loại công chức, viên chức, người lao động và 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, trên cơ sở tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị. Cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, thiếu sót, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động.

3. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

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

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ.

Điều 4. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. 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;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức tại Luật Tổ chức Tòa án nhân dân, quy tắc đạo đức, quy định theo chức danh của Tòa án nhân dân;

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

2. Đối với viên chức, người lao động:

a) Nghĩa vụ, đạo đức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật Viên chức;

b) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

c) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với Phó Chánh án, công chức, người lao động Tòa án nhân dân cấp cao thuộc phạm vi quản lý.

4. Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với Phó Chánh án, công chức, người lao động Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

5. Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với Phó Chánh án, công chức, người lao động Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6. Các mức phân loại, đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức, người lao động

a) Đối với lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động cấp Phòng thuộc các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tòa, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp huyện; các Tòa án nhân dân cấp huyện không có Tòa chuyên trách.

Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu phiếu đánh giá, phân loại tại Phụ lục;

Công chức, viên chức chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú.

Bước 2: Trưởng các đơn vị cấp Phòng thuộc các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tòa, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp huyện; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện không có tòa chuyên trách chủ trì tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị để góp ý đối với nội dung Phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức, người lao động. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Trưởng các đơn vị cấp Phòng thuộc các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao; Tòa, Phòng thuộc Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tòa, phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp huyện; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện không có tòa chuyên trách trên cơ sở các ý kiến tham gia tại Bước 1 và Bước 2 lập hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình báo cáo Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao/Chánh án Tòa án nhân dân cấp

cao/Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương/Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện đánh giá, phân loại (thông qua bộ phận được giao giúp việc về công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Phòng Tổ chức-Cán bộ, thanh tra và Thi đua khen thưởng Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, trực thuộc Trung ương; Văn phòng thuộc Tòa án nhân dân cấp huyện) trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

Bước 4: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện căn cứ Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động đánh giá theo thẩm quyền và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với lãnh đạo, công chức, viên chức trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

b) Đối với Lãnh đạo các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có Tòa chuyên trách.

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu phiếu đánh giá, phân loại tại Phụ lục; Lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản của cấp ủy nơi công tác, cấp ủy nơi cư trú.

Bước 2: Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện chủ trì tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng (Tòa, Phòng,...) các đơn vị cấu thành để mọi người đóng góp ý kiến đối với nội dung Phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện trên cơ sở các ý kiến tham gia tại Bước 1 và Bước 2 lập hồ sơ đề xuất nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Lãnh đạo của đơn vị mình báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Vụ Tổ chức-Cán bộ) Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ, thanh tra và Thi đua khen thưởng) Hồ sơ đề xuất nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

Bước 4: Vụ Tổ chức-Cán bộ tổng hợp Hồ sơ đề xuất nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo, xin ý kiến nhận xét của Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phụ trách trước ngày 08 tháng 12 hằng năm.

Bước 5: Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đánh giá và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với lãnh đạo, công chức, viên chức trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện quyết định và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, gồm có:

a) Văn bản đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động;

b) Biên bản Hội nghị đánh giá, phân loại.

c) Phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức, người lao động;

d) Ý kiến đánh giá bằng văn bản của cấp ủy nơi công tác, cấp ủy nơi cư trú của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 8. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động theo năm công tác, cụ thể:

1. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm;

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

Điều 9. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao) kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người

lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc và thực hiện chính sách đối với công chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng để làm căn cứ tiếp tục ký hợp đồng làm việc, bố trí, sử dụng, nâng ngạch chức danh nghề nghiệp, quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động được sử dụng để làm căn cứ tiếp tục ký hợp đồng làm việc, bố trí, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

4. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở tham khảo trong đánh giá, phân loại đảng viên, đoàn viên công đoàn, Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Điều 11. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

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

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, nếu công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động

Đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá, phân loại vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại (theo Mẫu số 01, 02, 03 tại Phụ lục của Quy chế này);

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của người có thẩm quyền; hồ sơ giải quyết

quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 12. Nội dung đánh giá 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 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. 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) Khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- d) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

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

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

Công chức giữ chức danh tư pháp đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

Đối với Thẩm phán: Không có bản án, quyết định bị hủy, sửa do nguyên nhân chủ quan và không có một trong các hành vi sau:

Xử lý đơn khởi kiện trễ quá thời hạn theo quy định của pháp luật;

Xử lý đơn yêu cầu giải quyết vụ, việc dân sự trễ quá thời hạn theo quy định của pháp luật;

Thụ lý vụ, việc chậm theo quy định của pháp luật;

Trả lại đơn khởi kiện, đơn yêu cầu giải quyết việc dân sự không đúng quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây dư luận xấu, ảnh hưởng đến uy tín của Tòa án nhân dân.

Đề vụ, việc quá thời hạn chuẩn bị xét xử, thời hạn chuẩn bị xét đơn yêu cầu theo quy định của pháp luật nhưng không có lý do chính đáng.

Ra quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời không đúng quy định của pháp luật hoặc không ra quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quy định của pháp luật.

Ra bản án, quyết định, sau khi được công bố trên Cổng thông tin điện tử Tòa án có nhiều sai sót bị phát hiện, gây dư luận xấu, ảnh hưởng đến uy tín của Tòa án nhân dân.

Thẩm phán chủ tọa phiên tòa, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng việc công bố bản án, quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án theo quy định của Nghị quyết số 03/2017/NQ-HĐTP ngày 16/3/2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.

Chậm ra bản án, cấp trích lục, giao hoặc gửi bản án không đúng quy định của pháp luật.

Ra quyết định tạm đình chỉ xét xử, giải quyết vụ, việc không có căn cứ theo quy định của pháp luật.

Ra bản án xử phạt 01 bị cáo hình phạt tù cho hưởng án treo, cảnh cáo, phạt tiền (hình phạt chính), cải tạo không giam giữ không đúng quy định của pháp luật.

Thẩm tra viên không có một trong những hành vi sau đây:

Không hoàn thành chỉ tiêu công tác chuyên môn, nghiệp vụ hằng tháng, quý, năm theo quy định của cơ quan, đơn vị mà không có lý do chính đáng.

Vi phạm trong việc yêu cầu, thu thập, tiếp nhận các tài liệu, chứng cứ do đương sự giao nộp theo quy định của pháp luật.

Thiếu trách nhiệm dẫn đến tờ trình, báo cáo, quyết định, công văn và các văn bản khác do Thẩm tra viên xây dựng, soạn thảo có nhiều lỗi, sai sót làm ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết vụ, việc.

Chậm soạn thảo, xây dựng tờ trình, quyết định, báo cáo, công văn và các văn bản khác khi đã được người có thẩm quyền chỉ đạo, giao thực hiện làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết vụ, việc.

Đưa hồ sơ vụ án, tài liệu trong hồ sơ vụ án ra khỏi cơ quan hoặc sao chụp hồ sơ tài liệu không vì nhiệm vụ được giao hoặc không được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về cấp, giao, gửi hoặc thông báo các quyết định, văn bản tố tụng, văn bản thi hành án hình sự gây ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của đương sự; bị cáo, người bị kết án, người bị hại, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.

Vi phạm các quy định khác của pháp luật, quy định của Tòa án nhân dân tối cao về chức trách, nhiệm vụ của Thẩm tra viên.

Thư ký Tòa án không có một trong những hành vi sau đây:

Từ chối nhận đơn khởi kiện, đơn yêu cầu giải quyết vụ, việc trái quy định của pháp luật.

Không ghi biên bản, biên nhận, giấy hẹn cho người nộp đơn, không ghi số nhận đơn hoặc không chuyển đơn cho người có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Đem hồ sơ vụ, việc, tài liệu trong hồ sơ vụ, việc ra khỏi cơ quan hoặc sao chụp hồ sơ tài liệu không vì nhiệm vụ được giao hoặc không được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Thiếu trách nhiệm trong khi thực hiện quy định về cấp, giao, gửi hoặc thông báo các quyết định, văn bản tố tụng theo quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của đương sự; bị cáo, người bị kết án, người bị hại, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.

Ghi không trung thực diễn biến tại phiên tòa, phiên hòa giải, phiên họp, biên bản lấy lời khai và các loại biên bản khác khi được người có thẩm quyền phân công, làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết vụ, việc.

Vi phạm các quy định khác của pháp luật, quy chế, quy định của Tòa án nhân dân về chức trách, nhiệm vụ của Thư ký Tòa án.

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

h) Có công trình khoa học, đề án, đề tài, bài viết được đăng trên tạp chí về pháp luật hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ,

như: Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn áp dụng trong Tòa án nhân dân; tham gia xét xử, giải quyết các vụ án lớn, trọng điểm, phức tạp; đề xuất bản án được cấp có thẩm quyền quyết định làm án lệ,... được tập thể lãnh đạo đơn vị công nhận.

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

a) Thực sự gương mẫu về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lễ lễ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

b) Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

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

d) Làm tốt công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và thi hành pháp luật;

đ) Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật;

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

g) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ cơ bản hoàn thành vượt mức. 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

h) Có công trình khoa học, đề án, đề tài, bài viết được đăng trên tạp chí về pháp luật hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ, như: Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn áp dụng trong Tòa án nhân dân; tham gia xét xử, giải quyết các vụ án lớn, trọng điểm, phức tạp; đề xuất bản án được cấp có thẩm quyền quyết định làm án lệ,... được tập thể lãnh đạo đơn vị công nhận.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

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

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

d) Không bị xử lý trách nhiệm theo Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân trong năm đánh giá.

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

a) Thực sự gương mẫu về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

b) Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

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

d) Làm tốt công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và thi hành pháp luật;

đ) Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật;

e) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

g) Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

h) Không bị xử lý trách nhiệm theo Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân trong năm đánh giá.

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

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

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

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

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

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

đ) Không bị xử lý trách nhiệm theo Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân trong năm đánh giá.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Công tác tham mưu, hoạch định, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan còn chậm so với kế hoạch, tiến độ, chưa đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc của đơn vị còn chậm hoặc không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả nhưng phải có biện pháp khắc phục;

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

đ) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ. Có ít nhất 70% số đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ;

e) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

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

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

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

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

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

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

đ) Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

h) Bị xử lý trách nhiệm theo Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân trong năm đánh giá.

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

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

b) Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành;

c) Đơn vị phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc 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;

đ) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

e) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết;

g) Cá nhân bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân trong năm đánh giá.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 17. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá viên chức 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.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

a) Khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương.

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

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

Điều 18. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 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 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 công trình khoa học, đề án, đề tài, bài viết được đăng trên tạp chí về pháp luật hoặc giải pháp nâng cao năng suất lao động trong thực hiện nhiệm vụ được tập thể lãnh đạo đơn vị công nhận hoặc đã được nghiệm thu áp dụng.

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) Thực sự gương mẫu về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

b) Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành với chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ;

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

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

d) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ cơ bản hoàn thành vượt mức. 100% các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

đ) Có công trình khoa học, đề án, đề tài, bài viết được đăng trên tạp chí về pháp luật hoặc giải pháp nâng cao năng suất lao động trong thực hiện nhiệm vụ được tập thể lãnh đạo đơn vị công nhận hoặc đã được nghiệm thu áp dụng.

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 18 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 17 Quy chế này;

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

Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 18 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 cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. 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:

- 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) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quán triệt và nghiêm túc triển khai thực hiện Quy chế này trong đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động (theo biểu mẫu tương ứng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) gửi Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

4. Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Vụ Tổ chức-Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động Tòa án nhân dân do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định. /

CHÁNH ÁN


Nguyễn Hòa Bình

PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TÒA ÁN NHÂN DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TANDTC ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động Tòa án nhân dân)

1. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá và phân loại người lao động (Mẫu số 03).
4. Biểu tổng hợp kết quả đánh giá phân loại (Mẫu số 04).

Tên 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 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:

PHẦN ĐÁNH GIÁ 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; 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

Ngày...tháng...năm 20...

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, phụ trách

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN CỦA PHÓ CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO PHỤ TRÁCH (đối với Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

Ngày...tháng...năm 20...

Phó Chánh án

(ký lên, ghi rõ họ tên)

V. 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên 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

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

2. 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**

Ngày...tháng...năm 20...

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, phụ trách*(ký tên, ghi rõ họ tên)***IV. Ý KIẾN CỦA PHÓ CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO PHỤ TRÁCH** *(đối với Thủ trưởng các đơn vị Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)*

Ngày...tháng...năm 20...

Phó Chánh án*(ký tên, ghi rõ họ tên)***V. 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 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; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

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, TỰ DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG:

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, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của người lao động:

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

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...

Người lao động tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ngày...tháng...năm 20...

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, phụ trách

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG 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; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên đơn vị

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20.....**

| STT | Họ và tên | Chức vụ, chức danh (Ghi rõ chức vụ, chức danh, đơn vị, bộ phận công tác) | Kết quả đánh giá, phân loại | | | | Ghi chú |
|------------|--------------|--|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------|
| | | | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ | |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (g) | (h) |
| | Nguyễn Văn A | Thẩm tra viên chính, Phó Trưởng phòng | | | x | | |
| | Trần Văn B | Thẩm tra viên | | x | | | |
| | | | | | | | |
| Tổng số | | | | | | | |

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)