

Số: 06/QĐ-VKSTC-V15

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức
và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ các nghị định của Chính phủ: Số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ 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 và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Ủy ban tư pháp của Quốc hội;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Đảng ủy VKSND tối cao;
- Website VKSNDTC;
- Lưu: VT, V15.



VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Hoà Bình

QUY CHẾ

**Đánh giá, phân loại công chức, viên chức
và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VKSTC-V15 ngày 22/12/2015
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại hàng năm, trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết tập sự, khen thưởng, kỷ luật được áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (*sau đây viết tắt là công chức, viên chức*) hiện đang công tác tại Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

Việc đánh giá người lao động được thực hiện như công chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước), hoặc như viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị cơ sở* là cấp phòng và tương đương thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện; Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện nơi không thành lập phòng.

2. *Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên.

3. *Người lao động* là người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và người ký hợp đồng làm việc từ 01 năm trở lên.

4. *Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ* là Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao, đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ tại các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thống nhất quản lý công chức, viên chức của Viện kiểm sát nhân dân các cấp theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị đánh giá, phân loại công chức, viên chức và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thì phải được đánh giá và phân loại.

3. Việc đánh giá căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về mọi mặt. Kết quả đánh giá công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoặc phụ trách và không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

4. Bảo đảm thực chất, khách quan, công bằng, đúng pháp luật; xem xét trong trường hợp do yếu tố khách quan, bất khả kháng.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm

1. Đơn vị cơ sở sử dụng công chức, viên chức có thẩm quyền và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức theo Quy chế này.

2. Đơn vị có công chức, viên chức được luân chuyển, điều động đến có trách nhiệm xem xét, đánh giá, kết luận phân loại trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị mới và tham khảo kết quả đánh giá công chức, viên chức của đơn vị cũ.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

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; các quy định khác của nhà nước, của ngành, của đơn vị đối với công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

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

d) Hoàn cảnh và điều kiện tác động tới việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong thời hạn đánh giá.

2. Đối với viên chức:

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

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức; các quy định khác của nhà nước, của ngành, của đơn vị đối với viên chức;

c) Hoàn cảnh và điều kiện tác động tới việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong thời hạn đánh giá.

3. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị và trách nhiệm đối với kết quả hoạt động của đơn vị mình, công tác quản lý điều hành và việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 6. Nội dung đánh giá

1. Đối với công chức:

a) Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, chấp hành sự phân công, điều động của cơ quan, đơn vị, thực hiện nội quy, quy chế, quy định của ngành, đơn vị và địa phương nơi cư trú;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; tinh thần trách nhiệm trong công tác, tự phê bình và phê bình, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

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

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện ở khối lượng, chất lượng, chỉ tiêu công tác, tiến độ và hiệu quả của công việc trong từng vị trí, từng thời gian;

đ) Quan hệ phối hợp trong công tác với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp; ý thức giữ gìn đoàn kết và xây dựng đơn vị;

e) Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân;

g) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của công chức.

2. Đối với viên chức:

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

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

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

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

3. Ngoài những quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau:

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

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết trong đơn vị; mức độ tín nhiệm trong đơn vị.

Điều 7. Thời điểm đánh giá

1. Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo từng năm công tác (từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến ngày 30 tháng 11 của năm đánh giá).

2. Trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết thời gian tập sự, khen thưởng, kỷ luật và thời điểm khác theo yêu cầu của người hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá

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, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, hết tập sự, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Việc sử dụng kết quả đánh giá, phân loại công chức theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức.

Điều 9. Thông báo kết quả và giải quyết khiếu nại

1. 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.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, nếu không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì công chức, viên chức có quyền khiếu nại; người hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

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

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

2. Văn bản kết luận và thông báo về kết quả đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có);

3. Văn bản kết luận và thông báo 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 TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Đánh giá định kỳ hằng năm

1. Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác, ưu, khuyết điểm của mình theo mẫu số 01 (đối với công chức), mẫu số 02 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Tổ chức hội nghị để nhận xét, tham gia góp ý kiến đối với cá nhân như sau:

a) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện (nơi chưa thành lập

phòng) trở xuống thì tổ chức hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

b) Đối với các chức vụ còn lại thì tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt. Thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt gồm:

- Hội nghị đánh giá lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Tập thể lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

- Hội nghị đánh giá Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao: Tập thể lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng và tương đương, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị;

- Hội nghị đánh giá Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Tập thể lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện nghiệp vụ và tương đương, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao;

- Hội nghị đánh giá Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện nghiệp vụ và tương đương thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp cao: Tập thể lãnh đạo Viện nghiệp vụ và tương đương, Trưởng phòng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của Viện nghiệp vụ và tương đương thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp cao;

- Hội nghị đánh giá Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh: Tập thể lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Trưởng phòng và tương đương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

- Hội nghị đánh giá Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện nơi thành lập phòng: Tập thể lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

3. Đảng ủy (hoặc Chi ủy) cùng cấp nơi công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

4. Thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại (đánh giá) công chức, viên chức như sau:

- a) Trưởng phòng và tương đương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện đánh giá công chức, viên chức từ Phó Trưởng phòng và tương đương, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện trở xuống;

- b) Viện trưởng Viện nghiệp vụ và tương đương đánh giá Phó Viện trưởng Viện nghiệp vụ và tương đương, Trưởng phòng thuộc Viện nghiệp vụ và tương đương;

c) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh đánh giá Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Trưởng phòng và tương đương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;

d) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao đánh giá Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện nghiệp vụ và tương đương;

đ) Vụ trưởng và tương đương đánh giá Phó Vụ trưởng và tương đương, Trưởng phòng và tương đương;

e) Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách đơn vị đánh giá Vụ trưởng và tương đương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

g) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao đánh giá, phân loại Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

h) Cấp đánh giá đối với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Việc đánh giá hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

5. Trường hợp phát hiện việc đánh giá không khách quan, không đúng quy định hoặc có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người đánh giá quy định tại Khoản 4 Điều này xem xét, quyết định trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đề nghị.

Điều 12. Đánh giá trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết tập sự, khen thưởng, kỷ luật

1. Đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch

a) Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị cơ sở nơi công chức, viên chức công tác nhận xét, đánh giá 03 năm công tác liên tục gần nhất;

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét đánh giá;

c) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức;

d) Cấp có thẩm quyền quy hoạch đánh giá, quyết định.

2. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử:

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản 03 năm công tác liên tục gần nhất theo mẫu số 01 (đối với công chức), mẫu số 02 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá;

c) Lấy ý kiến cấp uỷ (tổ chức đảng cơ sở) nơi công chức, viên chức (là đảng viên) công tác và cấp uỷ nơi cư trú hoặc tổ dân phố, thôn, ấp, bản... nơi không có tổ chức đảng nhận xét (trường hợp bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử trong

vòng 1 năm kể từ ngày nhận xét thì chỉ lấy ý kiến nhận xét một lần);

d) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức;

đ) Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá đề trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm lại, miễn nhiệm:

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản nhiệm kỳ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh pháp lý theo mẫu số 01 (đối với công chức), mẫu số 02 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Tổ chức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 11 Quy chế này để tham gia ý kiến;

c) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề xuất việc bổ nhiệm lại hoặc miễn nhiệm;

d) Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá đề trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Đánh giá công chức, viên chức trước khi luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết tập sự:

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản quá trình 3 năm công tác liên tục gần nhất (công chức, viên chức tập sự tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản quá trình tập sự) theo mẫu số 01 (đối với công chức), mẫu số 02 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá bằng văn bản;

c) Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định.

5. Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng, kỷ luật

a) Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

b) Đánh giá công chức, viên chức trước khi kỷ luật thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật.

Chương III

PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 13. Các mức phân loại

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 đánh giá, phân loại 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;

c) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

e) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm 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;

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

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

i) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp được áp dụng có hiệu quả trong công tác của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

b) 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;

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

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất; mức độ tín nhiệm trong đơn vị.

Điều 15. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt 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;

c) Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

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

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

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

b) 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;

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

d) Xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 14 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

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

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

c) 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 cập trên xử lý lại;

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

đ) 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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 14 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì

phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) 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;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của đơn vị không đúng quy định của pháp luật, nhưng chưa gây hậu quả;

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

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

Điều 17. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 đánh giá, phân loại 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 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 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.

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

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

b) Để xảy ra tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các đơn vị được giao phụ trách;

c) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

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

đ) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng.

Chương IV

PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 18. Các mức phân loại

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 19. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức 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 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, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp 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 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) 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 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 quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 20. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 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) 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, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2. Viên chức 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) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 19 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 21. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 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 19 Quy chế này.

2. Viên chức 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) 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 22. Tiêu chí đánh giá, phân loại 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 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 đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, 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 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, việc vi phạm 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 V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Quy định này và gửi báo cáo kết quả nhận xét đánh giá công chức, viên chức đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, cụ thể như sau:

- a) Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo tổng hợp đánh giá, phân loại công chức và người lao động trong đơn vị (theo mẫu số 03 và mẫu số 06); bản tự nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh (theo

mẫu số 01) kèm theo biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt cùng với ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp.

b) Viện kiểm sát nhân dân cấp cao gửi báo cáo tổng hợp đánh giá, phân loại công chức và người lao động trong đơn vị (theo mẫu số 04 và mẫu số 06); bản tự nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp cao (theo mẫu số 01) kèm theo biên bản nhận xét đánh giá của hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp.

c) Các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao gửi báo cáo tổng hợp đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị (theo mẫu số 05 và mẫu số 06); bản tự nhận xét, đánh giá của toàn thể công chức, viên chức và người lao động (theo mẫu số 01 đối với công chức, mẫu số 02 đối với viên chức) cùng biên bản nhận xét đánh giá của hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra hướng dẫn triển khai thực hiện và tổng hợp kết quả nhận xét đánh giá, phân loại công chức, viên chức toàn ngành để báo cáo Ban cán sự đảng, lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao trước ngày 15 tháng 01, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (mẫu số 05 và 06) gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30 tháng 01 của năm sau.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.
2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**VIỆN TRƯỞNG**

Nguyễn Hòa Bình

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 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. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC¹

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

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại 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 QUYỀN²

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)

¹ Mục này dành cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá cấp phó và công chức thuộc quyền.

² Mục này dành cho Thủ trưởng đơn vị cấp trên nhận xét đánh giá đối với cấp trưởng của đơn vị trực thuộc. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, Phó Trưởng phòng (tương đương) tại các đơn vị trực thuộc VKSND tối cao, các Viện cấp cao, các VKSND cấp tỉnh, VKSND cấp huyện (có đơn vị phòng) thì Thủ trưởng đơn vị cấp trên chỉ cần ký và đóng dấu để xác nhận tính pháp lý của Phiếu. Trong trường hợp phát hiện việc đánh giá không khách quan, không đúng quy định hoặc có ý kiến khác nhau với người này thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người đánh giá quy định tại Khoản 4 Điều 11 Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân xem xét, quyết định nhận xét đánh giá trực tiếp vào mục này.

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. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC¹

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

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại 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 QUYỀN²

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)

¹ Mục này dành cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá cấp phó và viên chức thuộc quyền.

² Mục này dành cho Thủ trưởng đơn vị cấp trên nhận xét đánh giá đối với cấp trưởng của đơn vị trực thuộc. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, Phó Trưởng phòng (tương đương) tại các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị cấp trên chỉ cần ký và đóng dấu để xác nhận tính pháp lý của Phiếu; trong trường hợp phát hiện việc đánh giá không khách quan, không đúng quy định hoặc có ý kiến khác nhau với người này thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người đánh giá quy định tại Khoản 4 Điều 11 Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân xem xét, quyết định nhận xét đánh giá trực tiếp vào mục này.

TỈNH.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...

Tổng số biên chế được giao..... người. Biên chế thực hiện đến 30/11/..... là người

STT	Chức vụ, chức danh công chức	Tổng số	Trình độ						Đánh giá phân loại								Ghi chú
			Chuyên môn				Lý luận CT		Hoàn thành xuất sắc NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành tốt NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	Không hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	
			Tiến sỹ	Thạc sỹ	Cử nhân	Cao đẳng	Cử nhân, CC	Trung cấp									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Viện trưởng VKSND cấp tỉnh																
2	Phó Viện trưởng VKSND cấp tỉnh																
3	Viện trưởng VKSND cấp huyện																
4	Phó Viện trưởng VKSND cấp huyện																
5	Trưởng phòng																
6	Phó Trưởng phòng																
...	...																
	TỔNG SỐ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ																
7	Kiểm sát viên cao cấp																
8	Kiểm sát viên trung cấp																
9	Kiểm sát viên sơ cấp																
10	Kiểm tra viên cao cấp																
11	Kiểm tra viên chính																
12	Kiểm tra viên																
13	Chuyên viên cao cấp và tương đương																
14	Chuyên viên chính và tương đương																
15	Chuyên viên và tương đương																
16	Cán sự																
...																
...																
	TỔNG																
	TỔNG SỐ TOÀN ĐƠN VỊ																

Ghi chú: Công chức có chức vụ thì không thống kê theo chức danh. Cộng tổng các cột từ 3 đến 17 (trừ cột 11, 13, 15 và 17). Tính % theo tổng số hàng ngang.

NGƯỜI LẬP BIỂU

..... Ngày tháng năm 20

VIỆN TRƯỞNG

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...

Tổng số biên chế được giao..... người. Biên chế thực hiện đến 30/11/..... là người

STT	Chức vụ, chức danh công chức	Tổng số	Trình độ						Đánh giá phân loại								Ghi chú
			Chuyên môn				Lý luận CT		Hoàn thành xuất sắc NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành tốt NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	Không hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	
			Tiến sỹ	Thạc sỹ	Cử nhân	Cao đẳng	Cử nhân, CC	Trung cấp									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Viện trưởng																
2	Phó Viện trưởng																
3	Viện trưởng Viện trực thuộc																
4	Phó Viện trưởng Viện trực thuộc																
5	Trưởng phòng																
6	Phó Trưởng phòng																
...	...																
	TỔNG SỐ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ																
5	Kiểm sát viên cao cấp																
6	Kiểm sát viên trung cấp																
7	Kiểm sát viên sơ cấp																
8	Kiểm tra viên cao cấp																
9	Kiểm tra viên chính																
10	Kiểm tra viên																
11	Chuyên viên cao cấp và tương đương																
12	Chuyên viên chính và tương đương																
13	Chuyên viên và tương đương																
14	Cán sự																
...																
...																
	TỔNG																
	TỔNG SỐ TOÀN ĐƠN VỊ																

Ghi chú: Công chức có chức vụ thì không thống kê theo chức danh. Cộng tổng các cột từ 3 đến 17 (trừ cột 11, 13, 15 và 17). Tính % theo Tổng số hàng ngang.

NGƯỜI LẬP BIỂU

..... Ngày tháng năm 20
VIỆN TRƯỞNG

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM...

Tổng số biên chế được giao..... người. Biên chế thực hiện đến 30/11/..... là người

STT	Chức vụ, chức danh công chức, viên chức	Tổng số	Trình độ						Đánh giá phân loại								Ghi chú
			Chuyên môn				Lý luận CT		Hoàn thành xuất sắc NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành tốt NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	Không hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	
			Tiến sỹ	Thạc sỹ	Cử nhân	Cao đẳng	Cử nhân, CC	Trung cấp									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Vụ trưởng hoặc tương đương																
2	Phó Vụ trưởng hoặc tương đương																
3	Trưởng phòng hoặc tương đương																
4	Phó Trưởng phòng hoặc tương đương																
...	...																
	TỔNG SỐ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ																
5	Kiểm sát viên VKSNDTC																
6	Kiểm sát viên cao cấp																
7	Điều tra viên cao cấp																
8	Kiểm sát viên trung cấp																
9	Điều tra viên trung cấp																
10	Kiểm sát viên sơ cấp																
11	Điều tra viên sơ cấp																
12	Kiểm tra viên cao cấp																
13	Kiểm tra viên chính																
14	Kiểm tra viên																
15	Chuyên viên cao cấp và tương đương																
16	Chuyên viên chính và tương đương																
17	Chuyên viên và tương đương																
18	Cán sự																
...																
	TỔNG																
	TỔNG SỐ TOÀN ĐƠN VỊ																

Ghi chú: Công chức có chức vụ thì không thống kê theo chức danh. Cộng tổng các cột từ 3 đến 17 (trừ cột 11, 13, 15 và 17). Tính % theo Tổng số hàng ngang.

Các đơn vị sự nghiệp tổng hợp theo các chức danh nghề nghiệp tương đương hiện có ở đơn vị

NGƯỜI LẬP BIỂU

..... Ngày tháng năm 20

VỤ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 6

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG NĂM...

Chi tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/NĐ-CP được giaongười. Đã thực hiện:.....người

STT	Loại hợp đồng	Tổng số	Đánh giá phân loại								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành tốt NV	Tỷ lệ (%)	Hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	Không hoàn thành NV	Tỷ lệ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Hợp đồng lao động theo NĐ 68										
2	Hợp đồng lao động (trên 1 năm)										
TỔNG SỐ											

NGƯỜI LẬP BIỂU

..... Ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ