

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;*

*Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức ban hành ngày 26/2/1998;*

*Căn cứ Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.*

*Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;*

*Căn cứ Nghị định số 181/NĐ-CP ngày 9/11/1995 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ; Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ công chức viên chức,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế đánh giá công chức.

**Điều 2.** Bản Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN  
TỔ CHỨC – CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Đỗ Quang Trung**

**QUY CHẾ  
ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC  
ngày 5 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng - Trưởng ban tổ chức – Cán bộ chính phủ)*

**Chương 1:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích đánh giá công chức:**

Đánh giá công chức để làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với công chức.

**Điều 2. Căn cứ để đánh giá công chức:**

- a) Tiêu chuẩn cán bộ, đảng viên quy định tại Nghị quyết hội nghị Trung ương lần thứ 3 khóa VIII.
- b) Nghĩa vụ cán bộ, công chức tại Điều 6, 7 Chương II và các Điều từ 15 đến 20 chương III pháp lệnh cán bộ, công chức.
- c) Tiêu chuẩn ngạch công chức.
- d) Nhiệm vụ được đơn vị phân công.

**Điều 3. Yêu cầu đánh giá công chức:**

- a) Đánh giá công chức là một nội dung quan trọng của công tác quản lý công chức. Khi tiến hành đánh giá phải đảm bảo khách quan, khoa học, phản ánh đúng đắn năng lực, phẩm chất của công chức.
- b) Đánh giá công chức trên cơ sở nắm vững các quan điểm lịch sử, toàn diện và phát triển.
- c) Đánh giá công chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo cho các kết luận về người công chức là đúng và chính xác.
- d) Bản thân công chức được trình bày ý kiến của mình về kết luận đánh giá.

**Điều 4. Đối tượng trong đánh giá công chức:**

Công chức quy định trong Quy chế này bao gồm những người đã được quy định tại khoản 3 Điều 1 của pháp lệnh cán bộ công chức. Cụ thể gồm những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên, được phân loại theo trình độ ngành chuyên môn, được xếp vào một ngạch chức danh công chức hành chính, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước, làm việc trong các cơ quan sự nghiệp.

- a) Văn phòng Chủ tịch nước.
- b) Văn phòng Quốc hội.

- c) Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.
- d) Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các cấp.
- đ) Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài.
- e) Trường học, bệnh viện, cơ quan nghiên cứu khoa học của nhà nước.
- g) Cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình của Nhà nước.
- h) Thư viện, bảo tàng, nhà văn hóa của Nhà nước.
- i) Các tổ chức sự nghiệp khác của Nhà nước.

#### **Điều 5: Cơ quan đánh giá công chức:**

Cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm đánh giá công chức theo nội dung quy định.

### **Chương 2: NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

#### **Điều 6:**

1. Việc đánh giá công chức sau một năm công tác phải căn cứ vào quy định tại Điều 2 của Quy chế này để đánh giá về kết quả công tác trong năm về các mặt:

- a) Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước;
- b) Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm);
- c) Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy cơ quan);
- d) Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các cơ quan liên quan và đồng nghiệp);
- đ) Tính trung thực trong công tác (Trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo);
- e) Lối sống, đạo đức;
- g) Tinh thần học tập nâng cao trình độ.
- h) Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị (được bổ nhiệm giữ các chức vụ cấp trưởng cấp phó phụ trách đơn vị từ cấp phòng, ban, chi nhánh...) ngoài những nội dung quy định ở khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm với mọi người.

### **Chương 3: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

**Điều 7: Việc đánh giá công chức sau 1 năm công tác được tiến hành vào thời gian cuối năm theo trình tự sau:**

a) Công chức viết bản tự nhận xét công tác theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

b) Tập thể nơi công chức làm việc tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại (không ký tên) công chức.

c) Thủ trưởng phụ trách người công chức trực tiếp đánh giá công chức theo từng nội dung quy định trong Điều 6 của Quy chế này và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại công chức theo 4 mức độ: Xuất sắc, khá, trung bình và kém.

d) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện việc tự phê bình trước đơn vị, công chức trong đơn vị góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá.

e) Thủ trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá công chức thông báo ý kiến đánh giá đến từng công chức của đơn vị.

f) Công chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

**Điều 8.** Hàng năm cơ quan quản lý nhân sự căn cứ vào kết quả đánh giá công chức cùng với quá trình quản lý theo dõi để phân loại công chức và đề xuất việc thực hiện chính sách đối với công chức.

**Điều 9.** Tài liệu đánh giá công chức hàng năm được giữ trong hồ sơ công chức.

## ***Chương 2:*** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo việc thực hiện Quy chế này. Cơ quan công tác nhân sự ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giúp Thủ trưởng thực hiện việc đánh giá công chức theo Quy chế này.

**Điều 11.** Vụ Công chức - Viên chức Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ kiểm tra, hướng dẫn và báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

**BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN  
TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**Đỗ Quang Trung**

# HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM

## I. Nội dung đánh giá:

Công chức tự ghi và tự xếp loại theo từng mục như sau:

### 1. Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước:

Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm, bản thân công chức có gương mẫu trong việc chấp hành hay không?

### 2. Kết quả công tác:

a) Những công việc thực hiện trong năm

b) Những văn bản đã chủ trì soạn thảo

c) Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu

d) Những đề xuất được chấp nhận và thực hiện

đ) Giải quyết các đề nghị của cơ sở (đúng thời gian, bảo đảm chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết. Có bao nhiêu vấn đề quên hoặc tồn đọng...)

e) Đi công tác tại cơ sở (thời gian công tác, phát hiện các vấn đề nảy sinh hoặc tồn tại, báo cáo đề xuất)

g) Những việc được giao nhưng chưa hoàn thành

### 3. Tinh thần kỷ luật:

a) Thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên

b) Thực hiện giờ làm việc

c) Số ngày làm việc và ngày nghỉ trong năm

### 4. Tinh thần phối hợp trong công tác:

a) Việc phối hợp công tác với các tổ chức liên quan (tốt, xấu)

b) Việc phối hợp công tác đồng nghiệp (tốt, xấu)

### 5. Tính trung thực trong công tác:

a) Có báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên hay không?

b) Có báo cáo cung cấp thông tin có chính xác hay không?

### 6. Đạo đức lối sống:

a) Quan hệ trong gia đình và quần chúng xung quanh

b) Đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau

c) Sinh hoạt lành mạnh giản dị

### 7. Tinh thần học tập:

a) Trong năm đã tự học nâng cao về lĩnh vực gì, dự những lớp học, tập huấn nào? Thời gian?

b) Những kiến thức thuộc lĩnh vực được nâng cao?

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân:

a) Tận tình phục vụ, hẹn đúng thời gian

b) Thái độ: Lễ phép, hách dịch, gây khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

## **II. Ý kiến của tập thể đơn vị:**

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp.

## **III. Đánh giá của Thủ trưởng đơn vị:**

1. Phần này do Thủ trưởng trực tiếp đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của công chức và ý kiến đóng góp của tập thể, sự theo dõi của mình.

Xếp loại từng mục theo 8 nội dung quy định tại phụ lục I kèm theo 4 mức : Xuất sắc, khá, trung bình và kém.

2. Việc cho điểm theo thang điểm 10. Điểm Xuất sắc là 9 trở lên cho mỗi mục; Điểm Khá là 7 điểm đến 8 điểm cho mỗi mục; Điểm trung bình là 5 điểm đến 6 điểm cho mỗi mục; Điểm kém là 4 điểm trở xuống cho mỗi mục. Sau đó cộng điểm của 8 mục lại.

3. Tổng hợp xếp loại:

- Loại xuất sắc là những người đạt từ 72 điểm trở lên

- Loại khá là những người đạt từ 56 điểm trở lên

- Loại trung là những người đạt từ 40 điểm trở lên

- Loại kém là những người đạt dưới 40 điểm.