

Số: 1019/QĐ-TANDTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân
và tổ chức, triển khai thực hiện thí điểm Quy chế**

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 215-NQ/BCSD ngày 07/6/2022 của Ban cán sự đảng Tòa án nhân dân tối cao về việc triển khai thực hiện thí điểm Quy chế tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân và tổ chức, triển khai thực hiện thí điểm tại một số đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện (có danh sách kèm theo) và tại các đơn vị khác trong Tòa án nhân dân tự nguyện đăng ký thực hiện thí điểm (nếu có).

Điều 2. Thời gian triển khai thí điểm: 06 tháng, bắt đầu từ ngày 01/7/2022 đến hết ngày 31/12/2022.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân nơi thực hiện thí điểm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chánh án TANDTC (để báo cáo);
- Các Phó Chánh án TANDTC (để phối hợp chỉ đạo);
- Công TTĐT TANDTC;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Trí Tuệ



DANH SÁCH

Các đơn vị thí điểm thực hiện Quy chế tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1019/QĐ-TANDTC ngày 14/6/2022 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

I. TẠI TÒA ÁN TỐI CAO

- 1- Ban Thanh tra.
- 2- Vụ Giám đốc kiểm tra 3.

II. TẠI TÒA ÁN CẤP CAO

- 1- Tòa án cấp cao tại Đà Nẵng (triển khai toàn đơn vị).
- 2- Tòa án cấp cao tại Hà Nội: Triển khai tại Tòa Lao động và Phòng Giám đốc kiểm tra 1.

III. TẠI TÒA ÁN CẤP TỈNH

1. Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội: Triển khai tại Tòa Lao động và Phòng Kiểm tra nghiệp vụ - Thi hành án Tòa án nhân dân thành phố.
2. Tòa án nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh: Triển khai tại các Tòa chuyên trách và các Phòng, Văn phòng thuộc Tòa án nhân dân thành phố.
3. Tòa án nhân dân thành phố Đà Nẵng: Triển khai tại Tòa hình sự Tòa án thành phố và tại Tòa án nhân dân quận Hải Châu.
4. Tòa án nhân dân tỉnh Lạng Sơn: Triển khai tại cả 2 cấp (các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tỉnh và các Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh).
5. Tòa án nhân dân tỉnh Hà Giang: Triển khai tại Tòa dân sự Tòa án nhân dân tỉnh và tại Tòa án nhân dân huyện Vị Xuyên.
6. Tòa án nhân dân tỉnh Quảng Trị: Triển khai tại Tòa Dân sự và Văn phòng Tòa án nhân dân tỉnh.
7. Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk: Triển khai tại Phòng Kiểm tra nghiệp vụ- Thi hành án Tòa án nhân dân tỉnh và tại Tòa án nhân dân thành phố Buôn Ma Thuột.
8. Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Nai: Triển khai tại Tòa Dân sự Tòa án nhân dân tỉnh và tại Tòa án nhân dân thành phố Biên Hòa.
9. Tòa án nhân dân tỉnh Sóc Trăng: Triển khai tại cả 2 cấp (các đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân tỉnh và các Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh).
10. Tòa án nhân dân tỉnh An Giang: Triển khai tại Văn phòng Tòa án nhân dân tỉnh và tại Tòa án nhân dân thành phố Long Xuyên. *A*



QUY CHẾ TẠM THỜI

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động
trong Tòa án nhân dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1019/QĐ-TANDTC ngày 14/6/2022
của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức, viên chức có thời gian công tác từ đủ 6 tháng trở lên trong Tòa án nhân dân;

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, có thời gian công tác từ 12 tháng trở lên trong Tòa án nhân dân được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của công chức lãnh đạo, quản lý không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 6 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế.

6. Không xem xét đánh giá, phân loại ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận văn, luận án đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

7. Trong năm công tác, công chức có một trong các hành vi quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 20, Điều 21, Điều 23, Điều 24 Quy định xử lý trách nhiệm người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân được ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-TANDTC ngày 19/6/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thì xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

8. Công chức, viên chức chuyển công tác hoặc được biệt phái thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp đơn vị cũ không còn và không có đơn vị kế thừa.

9. Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện hằng tháng, trên cơ sở số điểm đạt được. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng là căn cứ để đề xuất mức xếp loại, đánh giá vào cuối năm công tác. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

10. Công chức, viên chức được cơ quan cử đi học tập trung thì thời gian đi học không thực hiện việc chấm điểm. Kết quả học tập được tính vào kết quả công tác để đánh giá cuối năm.

11. Số lượng công chức, viên chức, người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm công tác không vượt quá 20% tổng số công chức, viên chức, người lao động trong một đơn vị.

Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng tháng được thực hiện trên cơ sở số điểm được chấm. Công chức, viên chức, người lao động tự chấm điểm theo các phụ lục 01, 02, 03, 04, 05 (tùy theo chức danh, chức vụ), mỗi tháng chấm 1 lần vào ngày 25 của tháng. Căn cứ kết quả chấm điểm, thủ trưởng đơn vị quyết định xếp loại chất lượng hằng tháng.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng năm công tác

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ vào cuối năm công tác (trước 10/10 hằng năm), trước khi thực hiện việc tổng kết bình xét thi đua, khen thưởng của đơn vị và căn cứ vào kết quả đánh giá hằng tháng của từng cá nhân.

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng

1. Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG

Điều 5. Tiêu chí về chính trị, tư tưởng

1. Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

4. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

Điều 6. Tiêu chí về đạo đức, lối sống

1. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.
3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.
4. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Điều 7. Tiêu chí về tác phong, lề lối làm việc

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.
2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
4. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

Điều 8. Tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức.
2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.
3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
4. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 9. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.
2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều này thì phải đánh giá các tiêu chí sau:
 - a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;
 - b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 10. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này;

b) Không bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc bị xử lý trách nhiệm theo Quy định số 120/QĐ-TANDTC ngày 19/6/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;

c) Kết quả điểm theo tháng: Tổng các phiếu chấm điểm đạt từ 350 điểm trở lên, trong đó phiếu chấm điểm chuyên môn nghiệp vụ phải đạt trên 220 điểm và không có phiếu chấm điểm nào dưới điểm đạt tiêu chuẩn;

d) Kết quả điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{3}{4}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại A, không có tháng nào đạt loại C, D.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 và khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

b) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

c) Không bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc bị xử lý trách nhiệm theo quy định số 120/QĐ-TANDTC ngày 19/6/2017 của Tòa án nhân dân tối cao.

d) Cơ quan, đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc hoặc bị điều tra, truy tố.

đ) Kết quả điểm theo tháng: Tổng các phiếu chấm điểm đạt từ 430 điểm trở lên đối với cấp trưởng, 400 điểm trở lên đối với cấp phó; trong đó phiếu chấm điểm đối với công tác lãnh đạo chỉ đạo phải đạt 60 điểm đối với cấp trưởng và 30 điểm đối với cấp phó và không có phiếu chấm điểm nào dưới điểm đạt tiêu chuẩn.

e) Kết quả điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{3}{4}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại A, không có tháng nào đạt loại C, D.

Điều 11. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này;

b) Kết quả chấm điểm theo tháng : Tổng điểm chấm của các phiếu chấm điểm đạt trên 300 đến dưới 350 điểm; trong đó, không có phiếu chấm điểm nào đạt dưới 80% điểm đạt tiêu chuẩn;

c) Kết quả chấm điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{1}{2}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại A, không có tháng nào đạt loại D.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 và khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

c) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

d) Kết quả chấm điểm theo tháng : Tổng điểm chấm của các bảng đạt trên 360 đến dưới 430 điểm đối với cấp trưởng; trên 340 đến dưới 400 điểm đối với cấp phó; trong đó, không có bảng nào đạt dưới 80% điểm đạt tiêu chuẩn;

đ) Kết quả chấm điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{1}{2}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại A, không có tháng nào đạt loại D.

Điều 12. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này;

b) Kết quả chấm điểm theo tháng: Tổng điểm chấm của các phiếu chấm điểm đạt 300 điểm; trong đó không có phiếu chấm điểm nào đạt dưới 50% điểm đạt tiêu chuẩn;

c) Kết quả chấm điểm theo năm: Không thuộc các trường hợp được xếp loại A, B, D.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 và khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 80% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

c) Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Kết quả chấm điểm theo tháng: Tổng điểm chấm của các phiếu chấm điểm đạt 360 điểm đối với cấp trưởng, 340 điểm đối với cấp phó; trong đó không có phiếu chấm điểm nào đạt dưới 50% điểm đạt tiêu chuẩn;

đ) Kết quả chấm điểm theo năm: Không thuộc các trường hợp được xếp loại A, B, D.

Điều 13. Xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật;

c) Kết quả chấm điểm theo tháng: Tổng điểm chấm của các phiếu chấm điểm đạt dưới 300 điểm;

d) Kết quả chấm điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{1}{2}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại D.

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

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật;

đ) Kết quả chấm điểm theo tháng: Tổng điểm chấm của các phiếu chấm điểm đạt dưới 360 điểm đối với cấp trưởng, dưới 340 điểm đối với cấp phó;

e) Kết quả chấm điểm theo năm: Có kết quả chấm điểm từ $\frac{1}{2}$ số tháng được chấm trở lên đạt loại D.

Mục 3

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 14. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Trợ lý, Thư ký của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Đối với thủ trưởng các đơn vị khác của Tòa án nhân dân tối cao, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu ở đơn vị sự nghiệp, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao được phân công phụ trách.

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

3. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, công chức Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

4. Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện, công chức Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2, Chương II Quy chế này, còn phải xem xét tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, so với công chức, viên chức khác và các yếu tố có liên quan khác để xác định mức xếp loại, chất lượng đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực.

2. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG THÁNG

Điều 16. Cách thức chấm điểm

1. Đối với công chức, viên chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý sẽ tiến hành chấm điểm ở 3 Phiếu chấm điểm: Phiếu chấm điểm về tiêu chí chung (Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này), Phiếu chấm điểm đánh giá về công tác lãnh đạo, chỉ đạo (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này) và một phiếu chấm điểm về công tác chuyên môn tương ứng (Phụ lục 03, 04, 05 ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sẽ tiến hành chấm điểm ở 2 Phiếu chấm điểm: Phiếu chấm điểm về tiêu chí chung (Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này) và một phiếu chấm điểm về công tác chuyên môn tương ứng (Phụ lục 03, 04, 05 ban hành kèm theo Quy chế này).

3. Nếu trong tháng công chức, viên chức, người lao động bị chấm điểm liệt thì sẽ được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng đó.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Công chức, viên chức, người lao động tự chấm điểm cho mình theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này vào ngày 25 hằng tháng, trường hợp ngày 25 trùng với ngày nghỉ, ngày lễ thì ngày chấm điểm là ngày làm việc tiếp theo.

2. Lãnh đạo trực tiếp quản lý, kiểm tra kết quả tự chấm điểm của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, xác nhận nếu kết quả chấm đã đầy đủ, chính xác hoặc chỉnh sửa lại số điểm nếu thấy không đúng,

không đầy đủ và xác nhận vào phiếu chấm điểm, chậm nhất là ngày 28 hằng tháng.

3. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (hoặc được giao theo dõi công tác đánh giá) tập hợp các phiếu chấm điểm của các nhóm, bộ phận, đơn vị, tổng hợp và trình Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách) xem xét, quyết định theo mẫu quy định tại Phụ lục số 09 ban hành kèm theo Quy chế này. Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách) xem xét, quyết định mức đánh giá xếp loại chất lượng hằng tháng đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Đối với công chức, viên chức là thủ trưởng đơn vị thì cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, đánh giá và thông qua.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng được thông báo, niêm yết công khai trong đơn vị trước ngày 05 tháng tiếp theo.

Mục 5

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM

Điều 18. Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến, ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị

a) Đối với Hội nghị đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu

- Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc: Thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

- Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc: Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

b) Đối với Hội nghị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

- Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc: Thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức của đơn vị trực thuộc nơi công chức, viên chức, người lao động công tác.

- Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc: Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu đơn vị

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, trên cơ sở kết quả đánh giá hằng tháng, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá:

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại hội nghị, các thành viên tham dự cuộc họp tham gia đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại Hội nghị.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác.

Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản đối với người đứng đầu đơn vị theo Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện, Chánh tòa Tòa chuyên trách, Trưởng các phòng chức năng thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh phải được gửi đến Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tòa án nhân dân cấp tỉnh chậm nhất là ngày 15/10 hằng năm. Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với Chánh Tòa, Trưởng các phòng chức năng của Tòa án nhân dân cấp cao phải được gửi đến Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tòa án nhân dân cấp cao chậm nhất là ngày 15/10 hằng năm. Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Hồ sơ đánh giá, xếp 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 cấp tỉnh phải được gửi đến Vụ Tổ chức – Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao chậm nhất là ngày 20/10 hằng năm. Vụ Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, báo cáo Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao được giao phụ trách có ý kiến (nếu thuộc trường hợp quy định phải có) trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Tòa án nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện, Chánh tòa, Trưởng các phòng chức năng thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Tòa án nhân dân cấp cao thông báo bằng văn bản và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Chánh tòa, Trưởng các phòng chức năng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao.

Tòa án nhân dân tối cao thông báo bằng văn bản và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của 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 cấp tỉnh.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, trên cơ sở kết quả đánh giá hằng tháng, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Quy chế.

b) Nhận xét, đánh giá

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại hội nghị, các thành viên tham dự hội nghị tham gia đóng góp ý kiến, nhận xét; các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại Hội nghị.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu

Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản đối với cấp phó của người đứng đầu theo Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và kết quả đánh giá hằng tháng để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này và kết quả đánh giá hằng tháng của công chức để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, tự chấm điểm, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác

Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu theo Phụ lục 08 ban hành kèm theo phụ lục của Quy chế này.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải được gửi đến Vụ Tổ chức – Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao chậm nhất là ngày 20/10 hằng năm.

Vụ Tổ chức – Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, kết quả đánh giá hằng tháng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, báo cáo Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao được giao phụ trách có ý kiến trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tòa án nhân dân tối cao thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Tòa án nhân dân tối cao đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này, kết quả đánh giá hằng tháng để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Tòa án nhân dân tối cao thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Điều 21. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, gồm có:

a) Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức;

- b) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- d) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng;
- đ) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

Mục 6

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Điều 22. Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao tổ chức họp Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao và cung cấp số lượng công việc được giao, số lượng công việc đã giải quyết trong năm công tác của các Thẩm phán cho Chánh án Tòa án nhân dân tối cao làm cơ sở cho việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Thành phần tham dự Hội nghị

a) Thành phần tham dự là toàn thể Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao làm chủ trì phiên họp.

b) Đại diện Vụ Tổ chức – Cán bộ, Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao tham dự để ghi biên bản.

3. Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Điều 23. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng

1. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá:

Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại hội nghị, các thành viên tham dự cuộc họp tham gia đóng góp ý kiến, nhận xét.

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trên cơ sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2 Điều này, kết quả thực hiện nhiệm vụ, chức trách

được giao và tài liệu liên quan (nếu có), quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.

4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Tòa án nhân dân tối cao thông báo bằng văn bản cho Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 24. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người đứng đầu đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, chậm nhất là ngày 05 hằng tháng.

2. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm công tác cho công chức, viên chức, người lao động được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Vụ Tổ chức – Cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đối với Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Trợ lý, Thư ký của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt về Hội đồng thi đua, khen thưởng Tòa án nhân dân trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

4. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại phải giải quyết kiến nghị trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đơn kiến nghị; đồng thời thông báo công khai kết quả giải quyết kiến nghị.

Điều 25. Quản lý, lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của công chức, viên chức;
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
5. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng là cơ sở để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng năm công tác của công chức, viên chức.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm công tác của công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được tạm thời thực hiện tại các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, các Tòa án nhân dân cấp cao và các Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ tháng 01/7/2022.
2. Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm.

Điều 28. Liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng

Đề nghị Đảng ủy cơ quan Tòa án nhân dân tối cao, các cấp ủy đảng trong Tòa án nhân dân, trên cơ sở quy định của quy chế này và các quy định của Đảng vận dụng, xây dựng và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên bảo đảm sự liên thông, đồng bộ trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị

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, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị theo Phụ lục 10 ban hành kèm theo Quy chế này gửi Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao trước ngày 20/10 hằng năm.

4. Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, các Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, các Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Tòa án nhân dân tối cao.

5. Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tòa án nhân dân cấp cao tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của các đơn vị chức năng thuộc Tòa án nhân dân cấp cao; tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chánh tòa, Trưởng các phòng chức năng của Tòa án nhân dân cấp cao.

6. Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tòa án nhân dân cấp tỉnh tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh; tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chánh tòa, Trưởng các phòng chức năng của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi quản lý của Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 30. 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, xếp loại chất lượng công chức, viên chức Tòa án nhân dân do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định./

PHỤ LỤC

Các mẫu văn bản áp dụng trong hồ sơ, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quy chế tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân)

Phụ lục số 01: Phiếu chấm điểm về các tiêu chí chung.

Phụ lục số 02: Phiếu chấm điểm đối với công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

Phụ lục số 03: Phiếu chấm điểm áp dụng đối với Thẩm phán.

Phụ lục số 04: Phiếu chấm điểm áp dụng đối với Thẩm tra viên, Thư ký làm công tác nghiệp vụ.

Phụ lục số 05: Phiếu chấm điểm áp dụng đối với công chức, viên chức làm công tác chuyên môn, hỗ trợ phục vụ.

Phụ lục số 06: Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng công chức.

Phụ lục số 07: Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức.

Phụ lục số 08: Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp.

Phụ lục số 09: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của tập thể, đơn vị.

Phụ lục số 10: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm công tác.

Phụ lục số 11: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của cá nhân.

Phụ lục 01: Phiếu chấm điểm phần tiêu chí chung

Đơn vị:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:.....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM
PHẦN TIÊU CHÍ CHUNG**
Tháng năm 20.....

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	TIÊU CHÍ CHUNG							
I	Về chính trị tư tưởng, phẩm chất, đạo đức lối sống							
	<i>Chấp hành đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có lối sống trong sạch, lành mạnh, không tham nhũng, tiêu cực, không vi phạm những điều đảng viên không được làm</i>	30						
1	Vi phạm trong việc: Viết, nói, cho đăng tải tin, bài sai sự thật. Sáng tác, tán phát các tác phẩm không lành mạnh, trái thuần phong mỹ tục Việt Nam, gây dư luận xấu trong xã hội; tán phát bài viết, bài nói, phim, ảnh không đúng quy định, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Đảng, của ngành Tòa án nhưng chưa đến mức phải xem xét kỷ luật		lần		5			
2	Chấp hành không đúng quy định của địa phương nơi cư trú; bị quần chúng nhân dân hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú có ý kiến đến cơ quan, đơn vị		lần		5			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Có vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống nhưng chưa đến mức bị kỷ luật, chỉ kiểm điểm rút kinh nghiệm trước cơ quan, đơn vị		lần		10			
4	Được nêu gương người tốt, việc tốt tại địa phương nơi cư trú		lần	3				
II	Chấp hành Nội quy, Quy chế cơ quan; kỷ luật nội vụ, công vụ							
	<i>Chấp hành đúng nội quy, quy chế cơ quan và kỷ luật nội vụ, công vụ</i>	30						
1	Nghỉ làm việc từ ½ ngày trở lên không được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.		lần		3			
2	Đi làm muộn, về sớm, đến muộn các cuộc họp, hội nghị của cơ quan từ 10 phút trở lên không có lý do chính đáng.		lần		2			
3	Được phân công trực tiếp công dân hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, v.v... mà vắng mặt không có lý do chính đáng		lần		5			
4	Uống bia, rượu và các loại đồ uống có cồn khác trong buổi trưa hoặc trong giờ hành chính các ngày làm việc		lần		3			
5	Vi phạm quy định về báo cáo kết quả công tác khi được lãnh đạo đơn vị cử tham gia các đoàn công tác, hội nghị, hội thảo, đi dự các cuộc họp, v.v...		lần		3			
6	Vi phạm các quy định về văn minh công sở (như trang phục không đúng quy định; hút thuốc, để xe, xả rác, v.v... không đúng nơi quy định,...)		lần		3			
7	Có công đóng góp lớn trong việc chỉnh trang, xây dựng, tân trang, làm đẹp cơ quan, đơn vị		tháng	2				

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
III	Tinh thần học tập, nghiên cứu khoa học							
	Thực hiện tốt việc học tập và nghiên cứu khoa học phục vụ công tác	20						
1	Kết quả tham gia các khóa học, lớp đào tạo, tập huấn do cơ quan cử đi học							
1.1	Đạt loại Thủ khoa		khóa học	10				Thời gian tính điểm là khi được cấp bằng TN
1.2	Đạt loại giỏi, xuất sắc		khóa học	5				
1.3	Kết quả học tập không đạt yêu cầu.		khóa học		3			
1.4	Quá trình học có vi phạm nội quy, quy chế đào tạo, bị cơ sở đào tạo kiểm điểm trách nhiệm.		lần		5			
2	Tự học tập (học Đại học, Thạc sỹ hoặc Tiến sỹ) để nâng cao trình độ phục vụ công tác.		khóa học	10				Học ngoài giờ hành chính; cá nhân tự túc kinh phí; Thời gian tính điểm là khi được cấp bằng TN

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Tham gia và đoạt giải trong các kỳ thi, các kỳ Olympic (thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học)		lần	0				
IV	Kết quả thi đua và tham gia hoạt động phong trào, đoàn thể							
	Tham gia đầy đủ trong các kỳ thi văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học, v.v...	20						
1	Tham gia và đoạt giải trong các hoạt động phong trào (Hội thi, Hội diễn, Hội thao... thuộc lĩnh vực văn nghệ, thể thao)		lần	3				
2	Được tặng thưởng Giấy khen trong các phong trào thi đua		lần	2				1 thành tích được tặng thưởng nhiều lần, với cùng hình thức thì chỉ tính để cộng điểm 1 lần; nếu khác hình thức thì được tính nhiều lần
3	Được tặng thưởng từ Bằng khen trở lên trong các phong trào thi đua		lần	5				
4	Mắc lỗi khi tham gia các hoạt động phong trào (Hội thi, Hội diễn, Hội thao... thuộc lĩnh vực văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học), làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị		lần		3			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	ĐIỂM LIỆT							
1	Được cử tham gia các hoạt động phong trào (hội thi, hội diễn, olympic...) nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng							
2	Không tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị mà không có lý do chính đáng.							
3	Có vi phạm bị xử phạt hành chính (trừ vi phạm giao thông) hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (kể cả trong quá trình đi học do cơ quan cử đi mà bị cơ sở đào tạo kỷ luật)							
4	Trong tháng, có một (hoặc nhiều) lỗi trong cùng một Mục I,II,III hoặc IV Bảng điểm này bị trừ điểm từ 3 lần trở lên.							
5	Trong tháng, trong cùng một Mục I,II Bảng điểm này, có 3 lỗi bị trừ điểm trở lên.							
	TỔNG SỐ	100		50	50			

Người tự chấm điểm

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Lãnh đạo trực tiếp

Phụ lục 02: Phiếu chấm điểm về công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Đơn vị:

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
ĐỐI VỚI CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO
Tháng.....năm

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
1	Lãnh đạo duy trì, thực hiện tốt trở lên các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.						
-	Cấp trưởng	10 điểm	tháng				
-	Cấp phó	8 điểm	tháng				
2	Cơ quan, đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế làm việc.						
-	Cấp trưởng		tháng	5 điểm			
-	Cấp phó		tháng	4 điểm			
3	Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức, người lao động: Đi làm muộn, về sớm; đến muộn (hoặc không tham gia) các cuộc họp, hội nghị mà không có lý do chính đáng; Xảy ra tình trạng mất đoàn kết; Có đơn thư, khiếu nại; Bị kiểm điểm trước cơ quan, đơn vị; Bị kỷ luật khiển trách....						
-	Cấp trưởng		tháng		5 điểm		
-	Cấp phó		tháng		4 điểm		
4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch, định mức công tác chuyên môn được giao trong tháng.						
-	Cấp trưởng	20 điểm	tháng				
-	Cấp phó	16 điểm	tháng				

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoàn thành vượt chỉ tiêu, kế hoạch, định mức công tác chuyên môn được giao trong tháng và công việc đột xuất (nếu có).						
-	Cấp trưởng		tháng	10 điểm			
-	Cấp phó		tháng	8 điểm			
6	Cơ quan, đơn vị không hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch, định mức công tác chuyên môn được giao trong tháng và công việc đột xuất (nếu có)						
-	Cấp trưởng		tháng		10 điểm		
-	Cấp phó		tháng		8 điểm		
7	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoàn thành các mặt công tác khác như: công tác văn thư, văn phòng và duy trì văn minh nơi công sở.						
-	Cấp trưởng	10 điểm	tháng				
-	Cấp phó	8 điểm	tháng				
8	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoàn thành xuất sắc các mặt công tác khác như: công tác văn thư, văn phòng, duy trì văn minh nơi công sở mà được cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng.						
-	Cấp trưởng		tháng	5 điểm			
-	Cấp phó		tháng	4 điểm			
9	Cơ quan, đơn vị không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm, có sai sót các mặt công tác khác như: công tác văn thư, văn phòng và duy trì văn minh nơi công sở nhưng chưa để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị.						
-	Cấp trưởng		tháng		5 điểm		

Phụ lục 03: Phiếu chấm điểm đối với Thẩm phán

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỐI VỚI THẨM PHÁN

Thángnăm.....

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
I	Tiêu chí chung							
1	<i>Việc thụ lý, giải quyết các vụ việc:</i>							
-	Hoàn thành chỉ tiêu được giao	50	Vụ việc					
-	Vượt chỉ tiêu được giao		Vụ việc	20				
-	Không hoàn thành do lỗi chủ quan:		Vụ việc					
	+ Từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu được giao				5			
	+ Từ 65% đến dưới 80% chỉ tiêu được giao				10			
	+ Dưới 65% chỉ tiêu được giao				15			
2	<i>Việc ban hành các bản án, quyết định</i>							
	+ 100% bản án, quyết định được ban hành trong thời hạn pháp luật quy định	50	BA, QĐ					
	+ Có hành vi chậm ra bản án, cấp trích lục, giao hoặc gửi bản án không đúng quy định của pháp luật.		BA, QĐ		10			
3	<i>Án quá hạn luật định chưa được giải quyết do lỗi chủ quan (kể từ ngày hết hạn chuẩn bị xét xử)</i>							

	+ Không có	50	Vụ việc					
	+ Có 01 vụ đề quá hạn dưới 06 tháng		Vụ việc		5			
	+ Có 02 vụ đề quá hạn dưới 06 tháng		Vụ việc		10			
	+ Có 03 vụ đề quá hạn dưới 06 tháng		Vụ việc		15			
4	<i>Thực hiện quy định của Tòa án nhân dân tối cao về Công khai bản án, quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án</i>							
	+ Công khai 100%	30	BA, QĐ					
	+ Công khai từ 70% đến dưới 100%		BA, QĐ		5			
	+ Công khai dưới 70%		BA, QĐ		10			
	+ BA, QĐ sau khi công bố trên Cổng thông tin điện tử có nhiều sai sót bị phát hiện, gây dư luận xấu, ảnh hưởng đến uy tín của Tòa án		BA, QĐ		5			
5	<i>Bản án, quyết định tuyên không rõ, khó thi hành phải đính chính, giải thích hoặc bản án, quyết định phải rút kinh nghiệm</i>							
5.1	+ Không có	20	tháng					
5.2	+ Có		tháng		5			
6	<i>Có bản án, quyết định được chọn làm án lệ hoặc giới thiệu, đề xuất bản án, quyết định được chọn làm án lệ</i>		BA, QĐ	10				
7	<i>Tham gia và có nhiều ý kiến đóng góp trong việc xây dựng, hướng dẫn pháp luật</i>		tháng	5				
8	Có bản án, quyết định bị hủy, sửa do lỗi chủ quan		tháng		10			
9	Có một trong các hành vi vi phạm trong xử lý đơn, thụ lý đơn khởi kiện, đơn yêu cầu theo quy định khoản 1 Điều 9 Quyết định 120/QĐ-TANDTC		tháng		5			

10	Có đơn thư khiếu nại và đã có kết luận của cấp có thẩm quyền là chấp nhận việc khiếu nại		tháng		5			
11	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		Vi phạm		10			
12	Ra 01 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		Vi phạm		5			
13	Ra 01 Quyết định tạm đình chỉ xét xử, giải quyết vụ việc không có căn cứ theo quy định của pháp luật		Vi phạm		5			
II	Tiêu chí riêng							
1	Xét xử vụ án thuộc diện Ban chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc các vụ án của Tòa án nhân dân cấp tỉnh thuộc diện phải báo cáo		tháng	15				
2	Xét xử vụ án phức tạp, vụ án có tính chất đặc biệt nghiêm trọng (có nhiều bị cáo hoặc có nhiều bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự ở nhiều địa phương khác nhau)		tháng	10				
3	Xét xử vụ án dân sự phức tạp, có yếu tố nước ngoài, có tranh chấp về tài sản kéo dài, chia tài sản chung, thừa kế... vụ án có đương sự ở nhiều địa phương khác nhau		tháng	10				
4	Hòa giải đoàn tụ thành vụ án hôn nhân gia đình		tháng	10				
5	Đối thoại thành các vụ án hành chính		tháng	10				
6	Giải quyết đơn đề nghị GĐT, TT							

	+ Dưới 10 vụ, việc		tháng	5				
	+ Trên 10 vụ, việc		tháng	10				
III	Điểm liệt							
1	Các hành vi bị xử lý theo Điều 10, 11, 12, 13 Quyết định 120/QĐ-TANDTC							
2	Làm lộ, lọt hồ sơ, hướng giải quyết vụ việc							
3	Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu							
	TỔNG CỘNG							

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cá nhân tự chấm

**Xác nhận của lãnh đạo trực tiếp
hoặc tập thể lãnh đạo, ban chỉ ủy**

Phụ lục 04: Phiếu chấm điểm đối với Thẩm tra viên, Thư ký làm công tác nghiệp vụ

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
ĐỐI VỚI THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ LÀM CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ
Tháng

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt yêu cầu	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm	Ghi chú
I	Đối với Thẩm tra viên, Thư ký thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm, công tác nghiệp vụ hành chính tại TANDTC, TANDCC hoặc thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi hành án tại TAND tỉnh, TAND huyện							
1	Hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao	200						
2	Vượt chỉ tiêu vụ việc được giao		Tháng	20				
3	Không hoàn thành chỉ tiêu số lượng vụ việc hoặc nhiệm vụ được giao do lỗi chủ quan		Vụ việc					
	+ Từ 80% đến dưới 100%				10			
	+ Từ 60% đến dưới 80%				15			
	+ Dưới 60% trở xuống				20			
4	Đề xuất Trả lời đơn được chấp nhận nhưng sau đó vụ việc bị kháng nghị do lỗi chủ quan		Vụ việc		15			
5	Đề xuất Kháng nghị về nội dung được chấp nhận		Vụ việc	10				

6	Đề xuất Kháng nghị được chấp nhận nhưng sau đó KN bị bác, bị rút do lỗi chủ quan		Vụ việc		15			
7	Tham mưu trong xét xử giám đốc thẩm, tái thẩm do có kháng nghị của Viện trưởng VKS		Tháng	10				
8	Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác các vụ án thuộc diện Ban chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc các vụ án của Tòa án nhân dân cấp tỉnh phải báo cáo		Tháng	10				
9	Tham mưu trong công tác hướng dẫn, trao đổi áp dụng pháp luật		Tháng	10				
10	Đề xuất kịp thời, đúng quy định hồ sơ hoãn, tạm đình chỉ thi hành án, giảm thời hạn chấp hành án phạt tù, miễn hình phạt, giảm mức hình phạt...		Tháng	20				
11	Vi phạm việc hoàn thiện hồ sơ vụ án trong hoặc sau quá trình nghiên cứu, giải quyết vụ án (Không hoàn thiện, hoàn thiện chậm, có sai sót...)		Vi phạm		10			
12	Hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công		Tháng	20				
13	Không hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công do lỗi chủ quan (chậm thời hạn, không thực hiện, thực hiện nhưng không đáp ứng được yêu cầu...)		Tháng		20			
14	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		Vi phạm		20			
15	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		Vi phạm		20			Các hành vi vi phạm theo quy định Điều 19 Quyết

16	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		Vi phạm		20			định 120/QĐ-TANDTC. Nếu vi phạm lần thứ 2 cùng một hành vi hoặc có 02 hành vi vi phạm khác nhau sẽ thuộc trường hợp "Điểm liệt"
17	Đem 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		Vi phạm		20			
18	Thiếu trách nhiệm trong 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		20			
II	Thư ký làm công tác thư ký các phiên tòa sơ thẩm, phúc thẩm							
1	Thực hiện các nhiệm vụ tố tụng đúng quy định, yêu cầu	200						
2	Thực hiện không đầy đủ, không đảm bảo yêu cầu của công tác chuẩn bị trước, trong và sau phiên tòa, phiên họp		Vụ việc		20			
3	Thư ký các phiên tòa (đã có kết quả xét xử)							
3.1	Vụ án xét xử lưu động		Tháng	5				
3.2	Phiên tòa rút kinh nghiệm		Tháng	10				
3.3	Vụ án thuộc diện Ban chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc các vụ án của Tòa án nhân dân cấp tỉnh thuộc diện phải báo cáo			15				
3.4	Vụ án lớn, phức tạp, (có yếu tố nước ngoài, có tranh chấp về tài sản kéo dài, vụ án có nhiều bị cáo, bị hại, người tham gia tố tụng, đương sự ở nhiều địa phương khác nhau, dư luận xã hội quan tâm...)		Tháng	15				
3.5	Tham gia vụ việc Thẩm phán tổ chức hòa giải thành công trong các vụ án dân sự, kinh doanh thương mại, lao động hoặc hòa giải đoàn tụ thành vụ án hôn nhân gia đình		Tháng	15				

3.6	Tham gia vụ án Thẩm phán tiến hành đối thoại thành công		Tháng	20				
4	Vi phạm việc hoàn thiện hồ sơ vụ án trong hoặc sau quá trình nghiên cứu, giải quyết vụ án (Không hoàn thiện, hoàn thiện chậm, có sai sót...)		Vi phạm		30			
5	Hoàn thành nhiệm vụ khác theo phân công		Tháng	20				
6	Không hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công do lỗi chủ quan (chậm thời hạn, không thực hiện, thực hiện nhưng không đáp ứng được yêu cầu...)		Tháng		20			
7	Từ chối nhận đơn khởi kiện, đơn yêu cầu giải quyết vụ việc trái quy định pháp luật		Vi phạm		30			Các hành vi vi phạm theo quy định Điều 22 Quyết định 120/QĐ-TANDTC. Nếu vi phạm lần thứ 2 cùng một hành vi hoặc có 02 hành vi vi phạm khác nhau sẽ thuộc trường hợp "Điểm liệt"
8	Không ghi biên bản, biên nhận, giấy hẹn cho người nộp đơn, không ghi sổ 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		Vi phạm		30			
9	Đem 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		Vi phạm		30			
10	Thiếu trách nhiệm trong 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		Vi phạm		30			
11	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		30			
III	Điểm liệt							

1	Các hành vi bị xử lý theo Điều 20, 21, 23, 24 Quyết định 120/QĐ-TANDTC							
2	Làm lộ, lọt hồ sơ, hướng giải quyết vụ việc							
3	Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu							
	TỔNG CỘNG							

.....,ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của lãnh đạo trực tiếp
hoặc tập thể lãnh đạo, ban chỉ ủy**

Cá nhân tự chấm

Phụ lục 05: Phiếu chấm điểm đối với nhóm tham mưu giúp việc và hỗ trợ phục vụ

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

Đối với nhóm tham mưu giúp việc và nhóm hỗ trợ phục vụ

Tháng

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
I	Hoàn thành công việc được giao	200					
II	Các vị trí tham mưu giúp việc						
1	Hoàn thành công việc trước tiến độ, đảm bảo yêu cầu		tháng	20 điểm			
2	Tham mưu giải quyết công việc đột xuất đảm bảo yêu cầu		tháng	10 điểm			
3	Hoàn thành công việc chất lượng tốt		tháng	20 điểm			
4	Chất lượng công việc chưa tốt, chưa đảm bảo yêu cầu		tháng		10 điểm		
6	Phối hợp công tác với đồng nghiệp theo sự phân công của lãnh đạo chưa tốt, bị lãnh đạo phê bình, nhắc nhở		tháng		10 điểm		
7	Giải quyết công việc chậm tiến độ do lỗi chủ quan		tháng		10 điểm		
8	Không có bảng (sổ) theo dõi công việc được giao và tiến độ giải quyết		tháng		10 điểm		
9	Không kịp thời báo cáo lãnh đạo những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện các công việc được phân công ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc		tháng		10 điểm		
III	Đối với các vị trí đặc thù						
1	Đối với vị trí kế toán						

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
1.1	Thực hiện đúng các quy định, nguyên tắc về kế toán, tài chính không để xảy ra sai sót		tháng	20 điểm			
1.2	Chủ động tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong công tác tài chính, kế toán đảm bảo cho hoạt động của đơn vị được ổn định		tháng	10 điểm			
1.3	Hạch toán đúng		tháng	10 điểm			
1.4	Hồ sơ trình ký không bị trả về		tháng	10 điểm			
1.5	Vi phạm quy định về sổ kế toán		tháng		10 điểm		
1.6	Vi phạm quy định về tài khoản kế toán		tháng		5 điểm		
1.7	Vi phạm quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính		tháng		5 điểm		
1.8	Vi phạm quy định về nộp và công khai báo cáo tài chính		tháng		5 điểm		
1.9	Vi phạm quy định về sao chụp, niêm phong tài liệu kế toán		tháng		5 điểm		
1.10	Vi phạm quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán		tháng		5 điểm		
1.11	Vi phạm quy định về kiểm kê tài sản		tháng		5 điểm		
1.12	Có sai sót trong việc thống kê, đối chiếu số liệu với các cơ quan tài chính như Kho bạc Nhà nước, ngân hàng		tháng		5 điểm		
1.13	Chậm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong công tác tài chính, kế toán của đơn vị		tháng		5 điểm		
2	Đối với vị trí văn thư, lưu trữ						
2.1	Thực hiện tốt việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, bóc bì, vào sổ, đăng ký sổ văn bản đến, đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến kịp thời, đúng quy định		tháng	10 điểm			
2.2	Có sáng kiến, giải pháp trong công tác văn thư, lưu trữ, giúp hoạt động văn thư, lưu trữ hiệu quả hơn được lãnh đạo cấp trên biểu dương		tháng	10 điểm			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
2.3	Chuyên giao văn bản đảm bảo chính xác nội dung văn bản, ghi rõ thời gian nhận. Người nhận ký ghi sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên		tháng	10 điểm			
2.4	Văn bản đi, đến được sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, dễ tra cứu		tháng	10 điểm			
2.5	Phục vụ kịp thời, yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định		tháng	5 điểm			
2.6	Tiếp nhận, phân loại, xử lý kịp thời đối với các văn bản hỏa tốc, văn bản hẹn giờ ngoài giờ hành chính, ngày Lễ ngày Tết		tháng	5 điểm			
2.7	Có sai sót trong giao nhận các văn bản đi, đến						
	- Không tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản, hồ sơ đi, đến		lần		10 điểm		
	- Không tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản mật, hỏa tốc đến lãnh đạo có thẩm quyền xử lý		lần		10 điểm		
2.8	Có sai sót trong việc đóng dấu các văn bản		tháng		5 điểm		
2.9	Không quản lý, kiểm tra thường xuyên các kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị dẫn đến hư hỏng hồ sơ, tài liệu chưa đến mức bị kỷ luật		tháng		10 điểm		
2.10	Không kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo đơn vị trong việc sửa chữa, trang bị các thiết bị cần thiết cho kho lưu trữ		tháng		5 điểm		
2.11	Hồ sơ lưu trữ sắp xếp không gọn gàng, bị hư hỏng		tháng		10 điểm		
3	Đối với vị trí công nghệ thông tin						

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
3.1	Xử lý kịp thời đối với các sự cố kỹ thuật, lỗi đối với các thiết bị công nghệ thông tin như: máy tính, máy in, máy scan, máy photocpy, máy Fax, máy quét mã vạch, thiết bị nhận diện, máy chủ, thiết mạng, thiết bị bảo mật, thiết bị lưu trữ, mạng LAN, mạng WAN, mạng Internet, thiết bị hiển thị thông tin, thiết bị điện dự phòng, các thiết bị liên quan đến hệ thống hội nghị trực tuyến, hệ thống xét xử trực tuyến và các trang thiết bị khác liên quan đến phòng máy chủ, Trung tâm dữ liệu...; các hệ thống phần mềm nội bộ		tháng	10 điểm			
3.2	Bảo đảm các hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoạt động ổn định, an toàn thông tin dữ liệu		tháng	10 điểm			
3.3	Kịp thời tham mưu đề xuất trong thực hiện quản lý, vận hành, sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị		tháng	10 điểm			
3.4	Không để xảy ra sự cố trong việc quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống truyền hình hội nghị Tòa án nhân dân và hệ thống xét xử trực tuyến Tòa án.		tháng	10 điểm			
3.5	Có các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật để nâng cao năng lực hoạt động của các hệ thống công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị mà không phát sinh kinh phí thực hiện.		tháng	10 điểm			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
3.6	Không xử lý, khắc phục, báo cáo kịp thời các sự cố kỹ thuật, lỗi đối với các thiết bị công nghệ thông tin như: máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy, máy Fax, máy quét mã vạch, thiết bị nhận diện, máy chủ, thiết bị mạng, thiết bị bảo mật, thiết bị lưu trữ, mạng LAN, mạng WAN, mạng Internet, thiết bị hiển thị thông tin, thiết bị điện dự phòng, các thiết bị liên quan đến hệ thống hội nghị trực tuyến, hệ thống xét xử trực tuyến và các trang thiết bị khác liên quan đến phòng máy chủ, Trung tâm dữ liệu...; các hệ thống phần mềm nội bộ do nguyên nhân chủ quan.		tháng		10 điểm		
3.7	Không chấp hành các quy định, quy chế về: (1) Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống truyền hình hội nghị Tòa án nhân dân và hệ thống xét xử trực tuyến Tòa án; (2) Quản lý, vận hành, sử dụng, cập nhật, khai thác dữ liệu đối với các hệ thống phần mềm nội bộ của Tòa án		tháng		10 điểm		
3.8	Để cho các hệ thống công nghệ thông tin dừng hoạt động kéo dài do nguyên nhân chủ quan.		lần		10 điểm		
3.9	Không tuân thủ các quy định về an toàn thông tin		lần		10 điểm		
3.10	Không tham mưu đề xuất trong thực hiện quản lý, vận hành, sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị		tháng		10 điểm		
4	Đối với vị trí lái xe						
4.1	Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ		tháng	10 điểm			
4.2	Đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón đúng theo yêu cầu		tháng	10 điểm			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
4.3	Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị		tháng	10 điểm			
4.4	Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, lái xe an toàn		tháng	10 điểm			
4.5	Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí về các khoản chi phí liên quan đến xăng, xe, trang thiết bị, phụ tùng phục vụ hoạt động của xe; kịp thời phát hiện, đề xuất sửa chữa những hỏng hóc		tháng	10 điểm			
4.6	Không đưa, đón đúng địa điểm, thời gian quy định		lần		10 điểm		
4.7	Không ghi chép đầy đủ Sổ nhật trình		lần		10 điểm		
4.8	Không kịp thời đề xuất kiểm tra, bảo dưỡng xe định kỳ cũng như đột xuất; không tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng xe theo lịch được phê duyệt vì lý do chủ quan; không chủ động đề xuất mua bảo hiểm xe khi hết hạn		tháng		10 điểm		
4.9	Không chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ, bị xử lý vi phạm hành chính		lần		20 điểm		
5	Đối với vị trí bảo vệ						
5.1	Ghi chép đầy đủ sổ trực bảo vệ, bàn giao ca trực theo đúng quy định		tháng	10 điểm			
5.2	Thực hiện tốt những công việc đột xuất khác do lãnh đạo giao		tháng	10 điểm			
5.3	Thực hiện tốt việc tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, ngăn chặn người ngoài vào khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan, đơn vị ra khỏi cơ quan		tháng	10 điểm			
5.4	Các ca trực đảm bảo an toàn		tháng	10 điểm			
5.5	Kịp thời phát hiện những hành vi đột nhập vào cơ quan		tháng	10 điểm			

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
5.6	Bỏ vị trí trực không có lý do chính đáng		lần		10 điểm		
5.7	Trở thành tự điểm trà nước, buôn chuyện		lần		10 điểm		
5.8	Không ghi chép đầy đủ sổ trực bảo vệ, không thực hiện bàn giao các ca trực theo quy định		tháng		10 điểm		
5.9	Không đảm bảo công tác bảo vệ cơ quan đúng theo thời gian đã được phân ca trực		lần		10 điểm		
5.10	Không hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, công dân đến tham dự phiên tòa đúng quy định		tháng		10 điểm		
6	Đối với vị trí kỹ thuật						
6.1	Tham gia hỗ trợ và hoàn thành tốt các công việc khác khi được lãnh đạo yêu cầu		tháng	20 điểm			
6.2	Nhanh chóng tiếp nhận thông tin, phối hợp các đơn vị thực hiện sửa chữa các thiết bị, máy móc khi có yêu cầu		tháng	20 điểm			
6.3	Thực hiện tốt công tác bảo trì bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện – nước, thiết bị của cơ quan theo đúng kế hoạch đã được duyệt.		tháng	10 điểm			
6.4	Không nhanh chóng nắm bắt thông tin và thực hiện quy trình xử lý các tình huống khẩn cấp xảy ra: cháy nổ, mất điện nước, cứu hộ thang máy, rò rỉ khí ga...		lần		10 điểm		
6.5	Không tiến hành thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện – nước, thiết bị của cơ quan theo đúng kế hoạch đã được duyệt để hệ thống điện - nước, thiết bị hoạt động không đảm bảo chất lượng tốt dẫn đến có nhiều nguy cơ rủi ro trong quá trình vận hành sử dụng.		lần		20 điểm		

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm đạt	Đơn vị tính	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo trực tiếp chấm
6.6	Không chủ động, tích cực tìm mọi phương án để sửa chữa hệ thống điện – nước, thiết bị điện nước dân dụng của các bộ phận và tiến hành khắc phục nhanh chóng để làm ảnh hưởng nhiều đến hoạt động vận hành của các cơ quan đơn vị		tháng		10 điểm		
6.7	Không kiểm tra các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng trước khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan dẫn đến sự cố khi đang họp, đang hội nghị		lần		10 điểm		
III	Điểm liệt				Tham		
1	Trong tháng có 01 lỗi tái phạm đến 03 lần						
2	Bỏ vị trí trực dẫn đến mất an toàn đơn vị						
3	Làm mất văn bản đi, đến do lỗi chủ quan						
4	Làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ						
5	Không chấp hành Luật giao thông đường bộ, gây ra tai nạn bị xử lý hình sự						
6	Đón lãnh đạo đi họp, đi công tác bị muộn làm ảnh hưởng đến công việc của lãnh đạo						
	TỔNG CỘNG						

Cá nhân tự chấm

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Lãnh đạo trực tiếp

Phụ lục số 06: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

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, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 07: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

Phụ lục số 08: Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp

**ĐẢNG BỘ
ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA

(Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)

Tập thể đảng ủy (chi ủy).....

Thông nhất nhận xét đảng viên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

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

Gương mẫu chấp hành ☐ Chấp hành đầy đủ ☐ Có vi phạm ☐

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ☐ Hoàn thành tốt ☐ Hoàn thành ☐ Chưa hoàn thành ☐

3. Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu ☐ Tham gia đầy đủ ☐ Tham gia chưa đầy đủ ☐

4. Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ☐ Bình thường ☐ Quan hệ chưa tốt ☐

5. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 09: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của tập thể, đơn vị

TÒA ÁN NHÂN DÂN
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP
ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
Tháng năm 202....**

Căn cứ Quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân; trên cơ sở kết quả chấm điểm của các phòng chức năng (Tòa, phòng),¹ tổng hợp và báo cáo xin ý kiến của², cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Tổng điểm cá nhân tự chấm	Tổng điểm Lãnh đạo trực tiếp chấm	Mức xếp loại	Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được giao phụ trách
1	Nguyễn Văn A				
2					

....., ngày.....tháng....năm 202...
.....³

¹ Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc được giao theo dõi công tác đánh giá
² Thủ trưởng đơn vị - Người có thẩm quyền đánh giá
³ Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc được giao theo dõi công tác đánh giá

Phụ lục số 10: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

TÒA ÁN NHÂN DÂN
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM**

STT	Danh mục	Tổng số	Mức độ đánh giá, phân loại							
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ	
			Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
1	Công chức									
1.1.	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý									
1.2.	Thẩm phán không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý									
1.3.	Thẩm tra viên, Thư ký làm công tác nghiệp vụ									
1.4.	Công chức nhóm chuyên môn và hỗ trợ phục vụ									
2	Viên chức									
2.1.	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý									
2.2.	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý									
3	Lao động hợp đồng									
4	TỔNG CỘNG									

Cán bộ tổng hợp
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng.....năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 11: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng của công chức, viên chức

TÒA ÁN NHÂN DÂN
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG THÁNG**

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng như sau:

	Số điểm	Xếp loại
Tháng 10		
Tháng 11		
Tháng 12		
Tháng 1		
Tháng 2		
Tháng 3		
Tháng 4		
Tháng 5		
Tháng 6		
Tháng 7		
Tháng 8		
Tháng 9		

....., ngày.....tháng....năm 202...

Người báo cáo