

TRƯỞNG CBKT. LÝ TỰ TRỌNG

CV ĐẾN

Số: 593

Ngày: 06/7/2015

Chuyên:

Lưu hồ sơ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 7 năm 2015

THÔNG TIN PHÁP LUẬT SỐ 19

Ngày 09 tháng 6 năm 2015, Chính phủ ban hành Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, tiêu chí cụ thể phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được quy định như sau:

Đối tượng	Cán bộ	Công chức	Viên chức
Tiêu chí			
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	- Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý. - Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao. - Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch	- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao. - Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ. - Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao. - Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí. - Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất. - Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc. - Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

	công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất. - Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. - Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.	- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất. - Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận. <i>* Ngoài các tiêu chí như trên, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:</i> - Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất. - Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả. - Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.	- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận. <i>* Ngoài các tiêu chí như trên, viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:</i> - Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc. - Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. - Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	- Thoả các tiêu chí 1,2,3,4 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.	- Thoả các tiêu chí 1,2,3,4,5 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất. <i>* Ngoài các tiêu chí như trên, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:</i>	- 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. - Thoả các tiêu chí 2,3,4,5 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. <i>* Ngoài các tiêu chí như trên, viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây</i>

	- Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.	- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất. - Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.	<i>thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:</i> - Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc. - Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. - Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (<i>Cán bộ, công chức</i>) Hoàn thành nhiệm vụ (<i>Viên chức</i>)	- Thoả các tiêu chí 1,2,3,4 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất. - Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.	- Thoả tiêu chí 1,2 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có một trong các tiêu chí sau đây: - Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm. - Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ. - Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại. - Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. - Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. <i>* Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí 1,2 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có một trong các tiêu chí sau đây</i>	- 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. - Thoả các tiêu chí 2,3,4,5 giống tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. <i>* Ngoài các tiêu chí như trên, viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:</i> - Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. - Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

		<i>thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:</i> - Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. - Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ. - Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục. - Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả. - Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.	
Không hoàn thành nhiệm vụ	- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định. - Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.	Công chức có một trong các tiêu chí sau đây: - Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. - Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất. - Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ.	Viên chức có một trong các tiêu chí sau đây: - Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết. - Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu. - Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn,

	- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ. - Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. - Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.	- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục. - Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. - Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật. <i>* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:</i> - Các tiêu chí của công chức không hoàn thành nhiệm vụ - Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật. - Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm. - Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục. - Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.	- ng nghiệp vụ. - Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật. - Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị. - Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị. - Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật. <i>* Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:</i> - Các tiêu chí của viên chức không hoàn thành nhiệm vụ. - Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc. - Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật. - Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.
--	--	---	--

*** Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ:**

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao.
- Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
 - + Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - + Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.
- Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại.
- Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia như trên, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

*** Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức có những điểm mới so với Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Điều 37 Nghị định 29/2012/NĐ-CP**

Quy định	Nghị định 24/2010/NĐ-CP (Bãi bỏ Điều 45 kể từ ngày 01/8/2015)	Nghị định 29/2012/NĐ-CP (Bãi bỏ Điều 37 kể từ ngày 01/8/2015)	Nghị định 56/2015/NĐ-CP
Đối tượng			
Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị	- Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. - Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.	Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quản lý tương tự quy định tại Khoản 1- Điều 45 Nghị định 24/2010/NĐ-CP về trình tự, thủ tục đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị	- Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. - Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.(Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ

			quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.) - Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại. - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia như trên, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu. - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia như trên, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình. - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.
Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị	- Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. - Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác. - Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm.		Trình tự, thủ tục giống như người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Công chức	Trình tự, thủ tục giống như Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.	- Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. - Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.	- Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. - Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia như trên, quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá. <i>* Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện giống trình tự, thủ tục đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.</i>
-----------	--	---	---

Nghị định số 56/2015/NĐ-CP có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015, bãi bỏ Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Nhấn vào đây để xem chi tiết

PHÒNG PHÁP CHẾ