

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

Số: 1504 /SNV- CCVC

V/v hướng dẫn đánh giá
cán bộ, công chức, viên chức

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

Quảng Bình, ngày 11 tháng 12 năm 2015

Kính gửi: - Các Sở, Ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy định về phân cấp quản lý cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 525 - QĐ/TU ngày 17/10/2007 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 13 QĐ/BCSD-UBND ngày 28/3/2008 của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;

Trong thời gian chờ UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm, để kịp thời triển khai việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh vào thời điểm tháng 12/2015, Sở Nội vụ hướng dẫn tạm thời việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Qua đánh giá phân loại, cán bộ, công chức, viên chức nhận thức được trách nhiệm, tự xác định được ưu điểm, nhược điểm của bản thân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; từ đó phát huy những mặt mạnh, tìm ra nguyên nhân và tự đề ra biện pháp khắc phục những nhược điểm cho bản thân.

- Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng, làm cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bầu cử, phê chuẩn, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử, thôi việc, khen thưởng và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

II. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người đại diện.

- Bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đó đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu người lao động làm việc tại cơ quan hành chính nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

III. Đối tượng đánh giá và phân loại

1. Cán bộ:

- Cán bộ cấp tỉnh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Phó trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó trưởng ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cán bộ cấp huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Cán bộ cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

2. Công chức:

- Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Văn phòng HĐND&UBND cấp

AMU

huyện, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) và Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ): Giám đốc Trung tâm, Trưởng ban, Giám đốc Ban, Giám đốc Văn phòng, Trạm trưởng...).

- Công chức (theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ) được cấp có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước luân chuyển giữ các chức vụ chủ chốt: Chủ tịch chuyên trách, Phó chủ tịch chuyên trách các Hội đặc thù cấp tỉnh.

- Công chức cấp xã: Trưởng Công an; Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng - thống kê; Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hoá - xã hội.

3. Viên chức

- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; trực thuộc Sở, ban, ngành; trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; thuộc đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành; trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Viên chức làm việc tại các Hội đặc thù, Quỹ sử dụng biên chế nhà nước được thành lập theo quy định của pháp luật (gọi chung là Hội) trên địa bàn tỉnh.

4. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

IV. Căn cứ đánh giá:

1. Đối với cán bộ:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

- Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

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

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

3. Đối với viên chức:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

V. Thời điểm đánh giá

Đánh giá định kỳ hàng năm: Được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

- Đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo, thời điểm đánh giá là thời điểm kết thúc năm học và thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

VI. Nội dung đánh giá

1. Nội dung đánh giá cán bộ

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức.

3. Nội dung đánh giá công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; *KSM*

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân.

4. Nội dung đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

5. Nội dung đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

VII. Thẩm quyền đánh giá

1. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ

a) Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc và tương đương sở, ban ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng, Phó thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh (Đài PTTH, Ban quản lý Vườn QG Phong Nha Kẻ Bàng, các trường Đại học, Cao đẳng); Giám đốc Quỹ phát triển đất tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

b) Ban Thường vụ huyện ủy, thị ủy, thành ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh do Ban Thường vụ huyện ủy, thị ủy, thành ủy, gồm: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc. *BAN*

c) Bí thư Đảng ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với chức danh: Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, Thường trực Đảng ủy (nếu có);

2. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá công chức

a) Giám đốc Sở, ban, ngành trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương (Ban, Chi cục) thuộc Sở; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, ban, ngành (công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP); Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban, Chi cục.

b) Ban Thường vụ huyện ủy, thị ủy, thành ủy trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP).

c) Trưởng phòng chuyên môn (cấp tỉnh, cấp huyện) trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại các công chức chuyên môn thuộc phòng quản lý.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý.

e) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử công chức đi biệt phái trực tiếp đánh giá, phân loại đối với công chức biệt phái thuộc phạm vi quản lý, sau khi tham khảo ý kiến của cơ quan, đơn vị công chức được cử đến biệt phái.

3. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá viên chức

a) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh (Đài Phát thanh truyền hình tỉnh, Ban quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha Kẻ Bàng, các trường Đại học, Cao đẳng, Quỹ phát triển đất tỉnh) và Chủ tịch hội đặc thù trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng và Phó trưởng phòng chuyên môn; Giám đốc, các Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc (nếu có).

b) Giám đốc Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với: Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng...trực thuộc Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Giám đốc trung tâm, Trưởng ban, Hiệu trưởng...) trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương của đơn vị. *ĐAM*

d) Trưởng phòng và tương đương trực tiếp đánh giá, phân loại viên chức thuộc phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

e) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử viên chức đi biệt phái trực tiếp đánh giá, phân loại đối với viên chức biệt phái thuộc phạm vi quản lý, sau khi tham khảo ý kiến của cơ quan, đơn vị viên chức được cử đến biệt phái.

4. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, hợp đồng chuyên môn đúng quy định; thẩm quyền đánh giá như công chức (nếu người lao động làm việc tại cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước), thẩm quyền đánh giá như viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

VIII. Tiêu chí đánh giá

1. Đối với cán bộ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với công chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đối với viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

IX. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Đánh giá cán bộ

Bước 1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục VI, Mẫu số 01;

Bước 2. 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;

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 mục này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá

abm

phân loại cho cán bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

Đối với cán bộ cấp xã cần lưu ý thêm: Chức danh Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội: Bí thư Đảng ủy cấp xã tham khảo ý kiến tham gia nhận xét của cơ quan đoàn thể cấp trên và ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 mục này, quyết định đánh giá, phân loại.

2. Đánh giá công chức

a) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục VI, Mẫu số 02.

Bước 2. Công 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 và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá, thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục I, Mẫu số 02;

Bước 2. Công 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; thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó nơi công chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Cấp có thẩm quyền tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

Đối với công chức cấp xã cần lưu ý thêm: Chức danh Trưởng công an cấp xã, Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã tham khảo ý kiến tham gia nhận xét của cơ quan Công an, cơ quan Quân sự cấp huyện và ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 mục này, quyết định đánh giá, phân loại.

3. Đánh giá viên chức

a) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục VI, Mẫu số 03.

Bước 2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, 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, 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, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

Bước 3. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục VI, Mẫu số 03.

Bước 2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó nơi viên chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Cấp có thẩm quyền tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

4. Đánh giá lao động hợp đồng

Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, hợp đồng chuyên môn đúng quy định: vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu người lao động làm việc

KMM

tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

X. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

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

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của người hoặc cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm đánh giá, nếu trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

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

- Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03);

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý, sau khi hoàn thiện các thủ tục đánh giá, đơn vị hoàn chỉnh 01 bộ hồ sơ đánh giá, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy), Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để lưu trữ theo quy định. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có);

- Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị;

- Văn bản ý kiến của Cấp ủy đảng cùng cấp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

XI. Triển khai thực hiện

1. Đề nghị Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quan tâm, chỉ đạo triển khai thực hiện hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý trong tháng 12

LMW

hàng năm, tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2. Báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (theo biểu mẫu gửi kèm) về Sở Nội vụ trước ngày 15/01/2016 để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định. Báo cáo bằng văn bản và file mềm qua địa chỉ email: pccvc.snvqb@gmail.com để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ trước ngày 01/02/2015.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để cùng tháo gỡ, giải quyết. / *mm*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lưu VT, CC, VC.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Trần Đình Dinh

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ

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

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày...tháng...năm 20...

Cán bộ tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

.....

.....

Ngày...tháng...năm 20...

Đại diện lãnh đạo cơ quan
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Ngày...tháng...năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

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

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

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

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

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

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày...tháng...năm 20...
Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

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

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày...tháng...năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày...tháng...năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2015

Tên cơ quan, đơn vị

STT	Phân loại theo đơn vị	Tổng số viên chức, (%)	Phân loại viên chức						Ghi chú			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ			Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%		Số lượng	%	
A	Viên chức trong cơ quan hành chính											
B	Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập											
I	Sự nghiệp GD&ĐT											
II	Sự nghiệp Y tế											
III	Sự nghiệp Văn hóa thể thao											
IV	Sự nghiệp khác											
C	Hợp đồng lao động, Trong đó:											
1	HĐ lao động theo NĐ 68											
2	Hợp đồng lao động theo chuyên môn											
	Cộng cuối biểu											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị

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

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 2015

STT	Phân loại theo đơn vị	Tổng số cán bộ, công chức, (%)	Phân loại cán bộ, công chức						Ghi chú		
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng năng lực còn hạn chế			Không hoàn thành nhiệm vụ	
			Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%		Số lượng	%
A	Cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính										
B	Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập										
I	Sự nghiệp GD&ĐT										
II	Sự nghiệp Y tế										
III	Sự nghiệp Văn hóa thể thao										
IV	Sự nghiệp khác										
C	Hợp đồng lao động, Trong đó:										
1	HD lao động theo ND 68										
2	Hợp đồng lao động theo chuyên môn										
	Cộng cuối biểu										

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)