

Số: 3383/HD-UBND

Triệu Sơn, ngày 05 tháng 11 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

b) Kết quả đánh giá, phân loại làm cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, bố trí, sử dụng, thực hiện khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chế độ thôi việc và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

2.1 Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. 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.

2.2. Bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phản ánh đúng với năng lực và phẩm chất của cán bộ, CC, VC trên cơ sở nắm vững quan điểm lịch sử, toàn diện và phát triển.

2.3. Việc đánh giá, phân loại CB, CC, VC lãnh đạo quản lý phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

II. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Hướng dẫn này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại CB, CC, VC hàng năm.

2. Đối tượng áp dụng.

a) Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời gian quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

III. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

a) Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) 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 CB, CC, VC.

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d) Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công 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; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao 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.

đ) Trường hợp CB,CC,VC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

IV. Căn cứ để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

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

b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;

c) 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, căn cứ đánh giá gồm:

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

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

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

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

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

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

V. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại CB, CC,VC được thực hiện theo từng năm công tác.

- CB, CC, VC 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 CB, CC, VC đang trong thời gian tập sự, thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức đánh giá, phân loại CB, CC, VC.

- Không thực hiện việc đánh giá đối với CB, CC, VC không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: xin nghỉ phép dài hạn từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ trị bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại CB, CC, VC được tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức là thời điểm kết thúc năm học.

VI. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại CB, CC, VC

1. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện

a) Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại đối với Trưởng các phòng chuyên môn; Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX huyện.

b) Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức, viên chức thuộc phòng quản lý.

c) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp đánh giá, phân loại đối với viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

d) Giao phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thu, thẩm định hồ sơ và đề xuất đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại.

2. Đối với các xã, thị trấn.

- Chủ tịch UBND xã đánh giá, phân loại đối với công chức của đơn vị.

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ cấp xã thực hiện theo phân cấp về quản lý cán bộ của Huyện ủy trên nguyên tắc cấp nào quản lý, phê chuẩn, bổ nhiệm thì cấp đó đánh giá, phân loại cán bộ.

VII. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Nội dung đánh giá cán bộ (theo mẫu số 1 đính kèm)

Nội dung đánh giá cán bộ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

1.1. Việc đánh giá cán bộ được xem xét theo các nội dung sau:

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

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

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

d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.2. Phân loại đánh giá cán bộ

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nội dung đánh giá công chức (theo mẫu số 2 đính kèm)

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

2.1. Việc đánh giá công chức được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiền độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- g) Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- i) Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức.

2.2. Phân loại đánh giá công chức

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nội dung đánh giá viên chức (Theo mẫu số 3 đính kèm)

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 41 Luật Viên chức.

3.1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

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

Ngoài những nội dung trên, việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

- đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- e) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3.2. Phân loại đánh giá viên chức

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

- a) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì được vận dụng đánh giá theo mẫu số 2.
- b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thì được vận dụng đánh giá theo mẫu số 3

VIII. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ

- a) Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 01;
- b) 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.
- c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;
- d) Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c, Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục X Công văn này.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

2.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

- a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02
- b) 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 sự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.
- d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, 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 tại điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

* Riêng đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an cấp xã: Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, phân loại công chức sau khi tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, ý kiến góp bằng văn bản của tập thể Ban Chỉ huy Quân sự, Công an xã và công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã), Trưởng Công an huyện (đối với Trưởng Công an xã).

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02;

b) 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;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức

3.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) 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. Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

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

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan đơn vị tham khảo các ý kiến tại điểm b và c khoản này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

b) 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.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Chủ tịch UBND huyện.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Khoản 2, Mục VIII Công văn này.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức, viên chức.

IX. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ

1.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Cán bộ đáp ứng được tất cả các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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 xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;

g) 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;

h) Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

1.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

g) 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.

1.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Cán bộ đạt các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả.

1.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c) Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Các 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;

g) 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.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

2.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) 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;

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

đ) 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.

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

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

h) 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;

2.1.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

i) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

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

l) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

2.2.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) 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;

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

đ) 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.

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

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

2.2.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các tiêu chí nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

h) 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;

i) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

k) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

2.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Công chức đạt các tiêu chí sau:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; Ngoài tiêu chí a và b, công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

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

d) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

đ) 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;

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

g) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí sau:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; Ngoài tiêu chí a và b, công chức lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

- c) 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;
- d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- đ) 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;
- e) 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;
- g) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

2.4.1. Công chức không 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:

- a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm;
- g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

2.4.2. 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.

- a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm;
- g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
- h) 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;
- i) 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.

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

l) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

3.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

3.1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Có năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến 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.

3.1.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) 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;

h) 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.

3.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

3.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của 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;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3.2.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) 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;

h) 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.

3.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

3.3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3.3.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) 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;

f) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

3.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ.

3.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) 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;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

3.4.2. Viên chức quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) 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;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.
- i) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- k) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm PL đến mức phải xử lý kỷ luật;
- l) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

X. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3, Điều 29 và Khoản 3, Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 29 Luật Viên chức.

XI. Thông báo nội dung đánh giá, kết quả phân loại đánh giá

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

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 cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, 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.

XII. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

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

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

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của phòng Nội vụ huyện.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại; tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm báo cáo UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

- Rà soát tổng hợp, lập danh sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ để tham mưu UBND huyện theo quy định của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

2. Trách nhiệm phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai công văn này đến các đơn vị trường học; tổ chức thực hiện hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả việc đánh giá, phân loại công chức, của các đơn vị trường học theo quy định về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) sau khi kết thúc năm học, chậm nhất trước ngày 10/6 hàng năm.

- Lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị .

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại CB, CC, VC, báo cáo đúng thời gian quy định.

4. Thời điểm tiến hành và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại.

Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, phân loại và kết thúc việc nộp hồ sơ chậm nhất vào ngày **02/12/2019**.

*** Hồ sơ nộp về phòng nội vụ gồm:**

- Phiếu tự đánh giá, phân loại của CB, CC, VC (mẫu 1,2,3).

- Biên bản họp đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị.

- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (theo mẫu 4 gửi kèm).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT.HU, HĐND, UBND (b/c);
- Các xã, thị trấn (t/h);
- Các cơ quan, đơn vị (t/h);
- Lưu VP, NV.



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 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 lề 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)

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

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 đơn vị:.....

Mẫu số 04

BẢNG TỔNG HỢP

Họ và tên	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ
Tổng					

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, đóng dấu)