

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

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

Số: **711** /UBND-NC
V/v hướng dẫn đánh giá, phân
loại cán bộ công chức, viên
chức năm 2018

Tây Sơn, ngày **09** tháng 11 năm 2018

Kính gửi: Các phòng, ban, ngành thuộc huyện.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

UBND huyện hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2018 như sau:

I. VỀ ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

Đối tượng đánh giá và phân loại gồm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, ngành thuộc huyện năm 2018, cụ thể:

1. Công chức các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện gồm các chức danh: Trưởng, Phó trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập được quy định là công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ; công chức trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

2. Viên chức các đơn vị sự nghiệp gồm các chức danh: Cấp phó và viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

II. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác, trừ viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo được đánh giá, phân loại theo năm học. Thời điểm đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành trước ngày **10/12/2018**, cụ thể:

1. Tại thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức có mặt tại cơ quan, đơn vị nào thì thực hiện đánh giá, phân loại tại cơ quan, đơn vị đó;

2. Các trường hợp công chức, viên chức thuộc diện luân chuyển, điều động, việc đánh giá, phân loại xem xét trên cơ sở hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian công tác tại đơn vị và kết quả nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- 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 lề 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. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo quy định tại các Điều: 11, 12, 13, 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ giữ các chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện đánh giá đối với cán bộ giữ các chức danh Phó Trưởng ban chuyên trách HĐND huyện.

4. Trình tự, thủ tục 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 Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại cán bộ:

a) Thành phần dự họp

- Cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện, Lãnh đạo các Ban chuyên trách HĐND huyện: thành phần tham dự là tập thể Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo các Ban chuyên trách HĐND huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện. Mời Thường trực Đảng ủy cơ quan chính quyền tham dự.

- Cán bộ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện: thành phần tham dự là thành viên UBND huyện. Mời Thường trực Đảng ủy cơ quan chính quyền tham dự.

b) Nội dung cuộc họp

- Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Các thành viên dự họp tham gia ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ đang tham gia sinh hoạt có ý kiến nhận xét bằng văn bản.

Bước 4: Đại diện cơ quan nơi cán bộ công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định xếp loại cán bộ và thông báo kết quả (bằng văn bản) đến cán bộ và cơ quan nơi cán bộ công tác biết.

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- 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 việc thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo quy định tại các Điều: 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

- Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với chức danh lãnh đạo các phòng, ban thuộc UBND, HĐND huyện.

- Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 02 - Nghị định 56/2015/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức.

a) Thành phần dự họp

Đối với công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (gồm các công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý, công chức chuyên môn và người lao động): thành phần dự họp là toàn thể công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng. Mời lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách, theo dõi phòng tham dự.

b) Nội dung cuộc họp

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

- Các thành viên dự họp tham gia ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức đang công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản (đối với công chức lãnh đạo, quản lý).

Bước 4: Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức chuyên môn, người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của cơ quan đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị về UBND huyện để trình Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, phân loại.

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- 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

Đối với viên chức quản lý, đánh giá thêm các nội dung: 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.

2. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo quy định tại các Điều: 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017 ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá và phân loại đối với trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 03 - Nghị định 56/2015/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại viên chức.

a) Thành phần dự họp

- Viên chức là lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: Thành phần dự họp là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, đại diện cấp ủy đảng nơi viên chức đang sinh hoạt, Mời lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách, theo dõi đơn vị tham dự.

- Viên chức là lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thành phần dự họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, đại diện

cấp ủy đảng nơi viên chức đang sinh hoạt; mời đại diện lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp tham dự.

b) Nội dung cuộc họp

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;
- Các thành viên dự họp tham gia ý kiến;
- Biểu quyết đề xuất phân loại viên chức.

Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức đang công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản (đối với viên chức lãnh đạo, quản lý).

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp viên chức nhận xét, đánh giá.

Bước 5: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Phòng; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của cơ quan đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị về cấp trên trực tiếp để thực hiện đánh giá, phân loại theo thẩm quyền.

V. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

1. Người làm việc trong các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp (không phải là công chức, viên chức), áp dụng việc đánh giá, phân loại theo viên chức.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính, áp dụng đánh giá, phân loại theo công chức; làm việc trong các đơn vị sự nghiệp, áp dụng đánh giá, phân loại theo viên chức.

3. Người làm việc trong các cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp được áp dụng các quy định về đánh giá, phân loại đối với viên chức.

4. Lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, áp dụng đánh giá như công chức; Lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp, áp dụng đánh giá như viên chức.

VI. TRÌNH TỰ, HỒ SƠ TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự

- Đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá phân loại của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ trình Ban Thường vụ Huyện ủy (thông qua Ban Tổ chức Huyện ủy) xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Ban Thường vụ Huyện ủy, cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch UBND huyện, cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

- Văn bản đề nghị đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức;
- Biên bản cuộc họp kiểm điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

VI. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thời hạn 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 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 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 và người lao động, thành phần hồ sơ bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

VII. THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, phân loại gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy trước ngày **10/12/2018**. Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại **Mục VI.2**.

2. Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại gửi về Phòng Nội vụ huyện trước ngày **10/12/2018**. Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại **Mục VI.2**.

3. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện tổ chức đánh giá, phân loại công chức, người lao động theo đúng các quy định hiện hành và nội dung hướng dẫn.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2018 (theo Phụ

lục 1, 2, 3 gửi kèm hướng dẫn này) về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) chậm nhất ngày **10/12/2018** để tổng hợp, báo cáo UBND huyện và Sở Nội vụ theo quy định.

5. Việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng thực chất. Đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, sau khi tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại, nếu có trường hợp đánh giá chưa đạt yêu cầu, không đúng chất lượng, Phòng Nội vụ sẽ tham mưu UBND huyện có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức họp đánh giá và phân loại lại đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là hướng dẫn của UBND huyện về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết. /

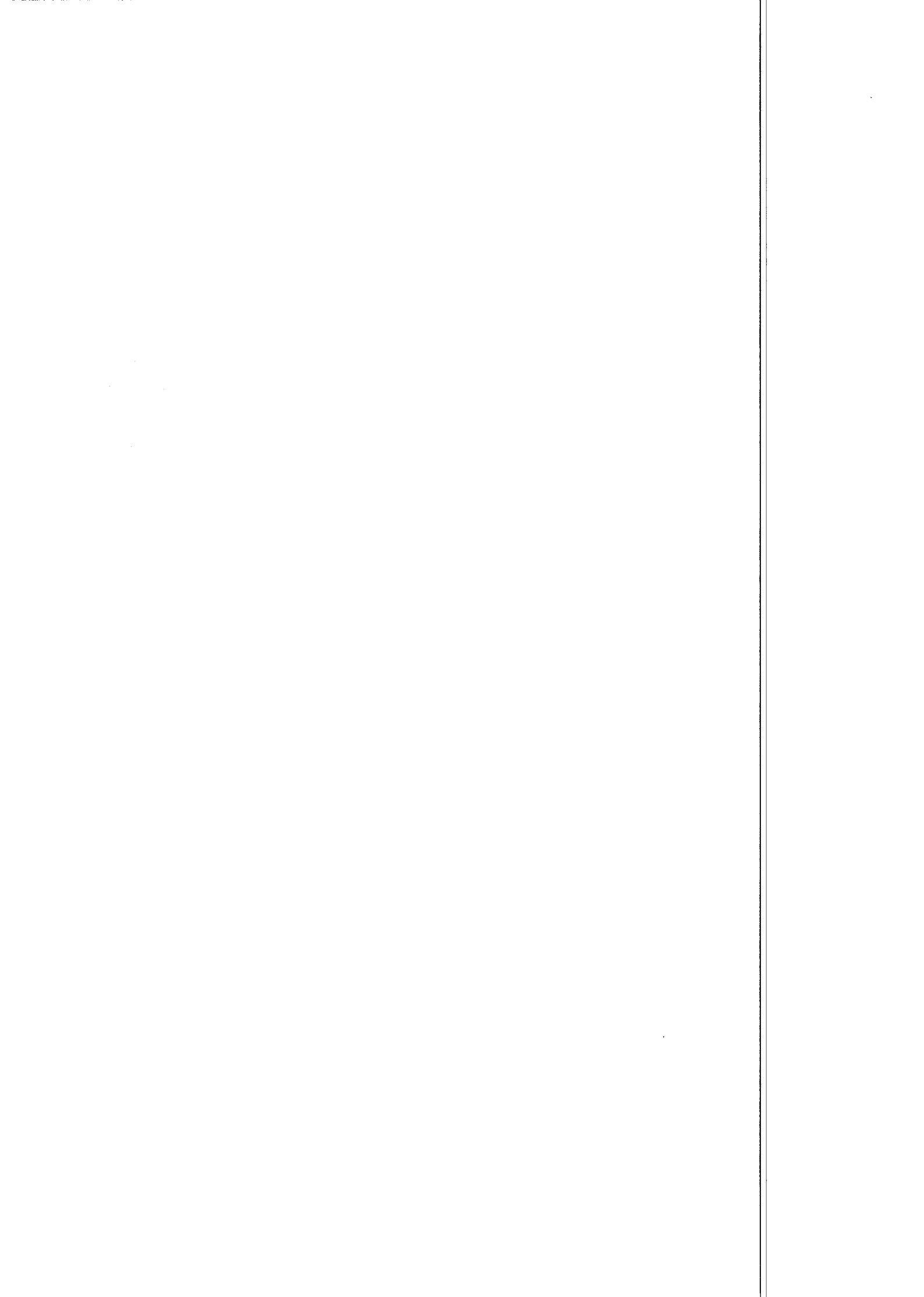
Nơi nhận:

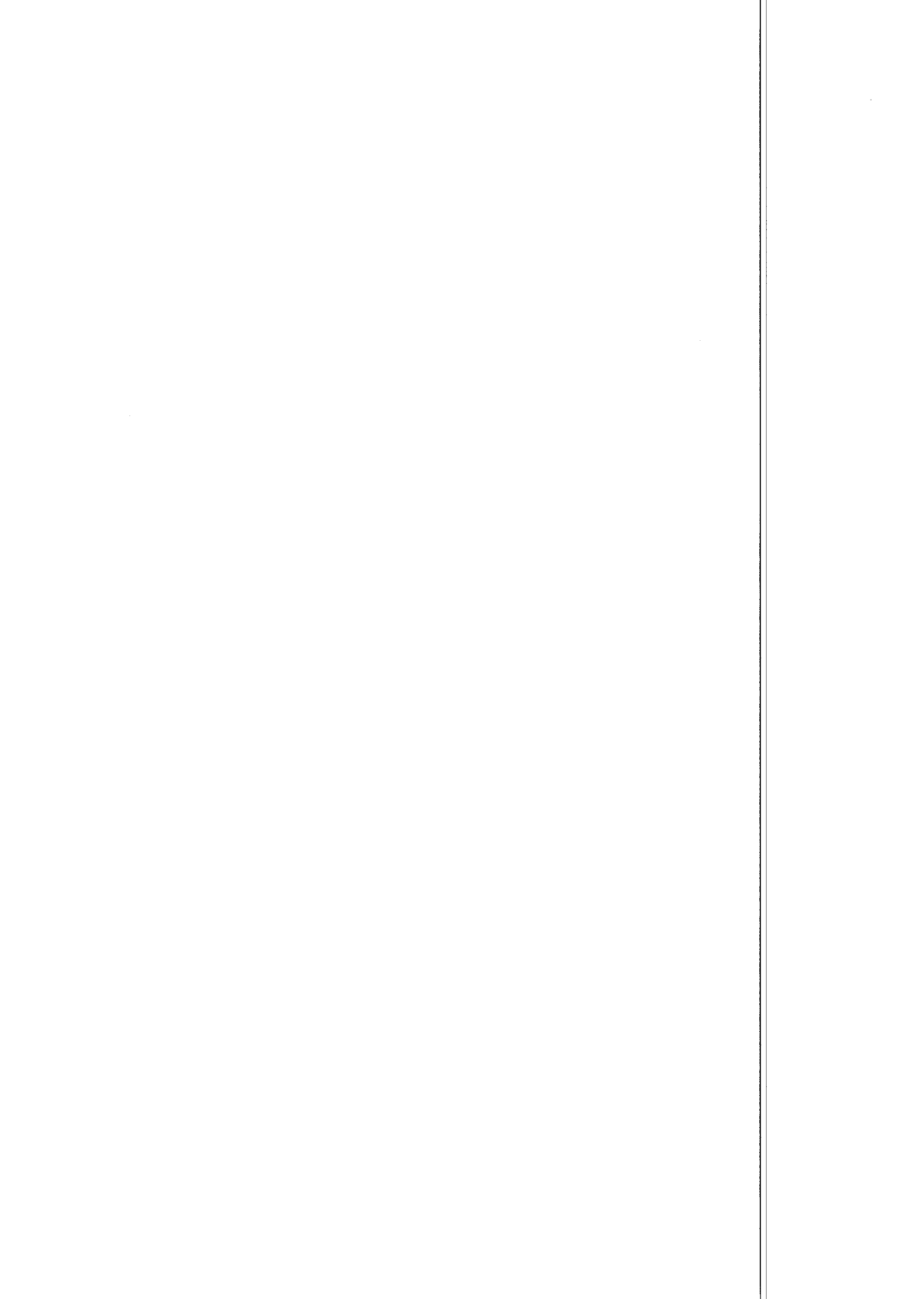
- Như trên;
- TT Huyện ủy;
- TT Hội đồng nhân dân huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- BTC Huyện ủy;
- Chánh VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT, NV



CHỦ TỊCH

Đỗ Văn Sỹ



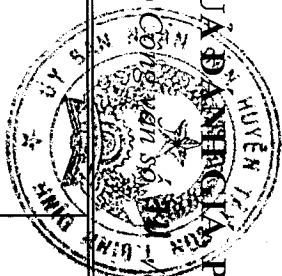


Tên cơ quan, đơn vị

Phụ lục 2

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2018

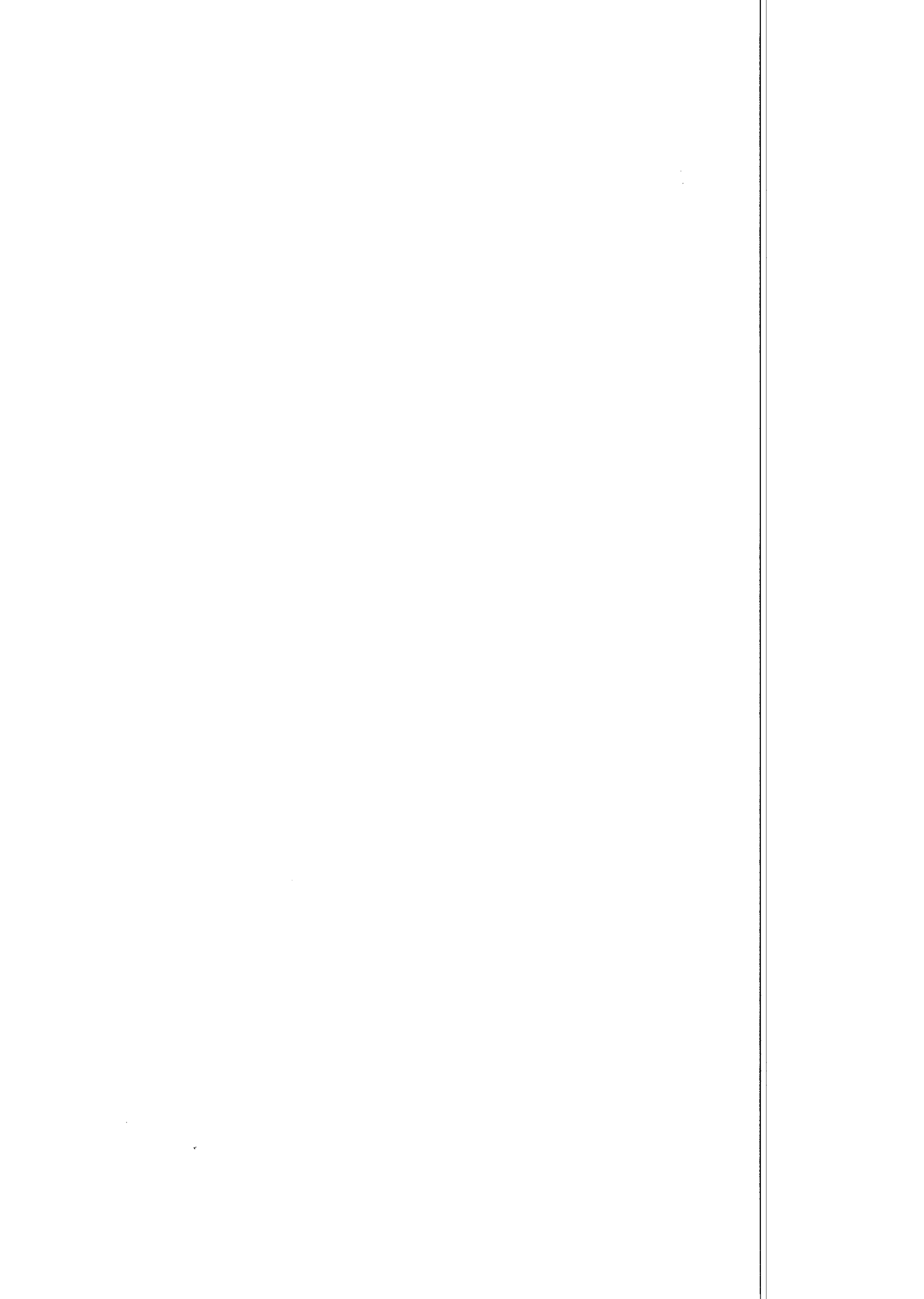
(Kèm theo Công văn số/UBND-NC ngày 9 tháng 11 năm 2018 của UBND huyện Tây Sơn)



TT	Họ và tên	Chức danh	Cá nhân tự đánh giá (Trích trong Phiếu tự đánh giá của công chức, viên chức)	Đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức)	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

....., ngày..... tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ



Tên cơ quan, đơn vị



Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
*2 năm liền (năm 2017, năm 2018) không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có một
trong hai năm trên không hoàn thành nhiệm vụ*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả xếp loại		Ghi chú
			Năm 2017	Năm 2018	
1					
2					

....., ngày..... tháng..... năm 2018

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

