

Số: 1877/SNV-CCVC

V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
cán bộ, công chức, viên chức
năm 2018

Bình Dương, ngày 20 tháng 11 năm 2018

UBND HỢP CHỨC GIÁO T. BÌNH DƯƠNG	
Số: 5316	Ngày: 20/11/2018
CÔNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO	
PHỤ GIÁO	

Kính gửi:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các ban Đảng, Đoàn thể;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Số:.....
Ngày:.....
Quyển: 1877/1/2018.....
Số hồ sơ số:.....

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về Nghị định đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện theo Kế hoạch số 71-KH/TU ngày 13/11/2018 của Tỉnh ủy Bình Dương về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2018.

Sau khi thống nhất cùng Ban Tổ chức Tỉnh ủy về nội dung, biểu mẫu và thời gian trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong năm 2018 theo Kế hoạch số 71-KH/TU ngày 13/11/2018 của Tỉnh ủy Bình Dương. Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung chủ yếu sau đây để các Sở ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Ủy ban nhân dân các huyện thị xã, thành phố thực hiện việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2018 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, nhằm xác định rõ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần trách nhiệm; 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. Nguyên tắc

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 thì 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 cán bộ, công chức, viên chức.

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể 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 cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. Thời điểm, nội dung, thẩm quyền, tiêu chí và biểu mẫu đánh giá đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

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

1.1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

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).

1.2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

** Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức do người đứng đầu quyết định.*

2. Nội dung đánh giá

a) Nội dung đánh giá cán bộ thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật cán bộ, công chức.

b) Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật cán bộ, công chức.

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

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

a) Đối với cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, chịu trách nhiệm về kết quả, đánh giá, phân loại cán bộ

b) Đối với công chức

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

- Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

c) Đối với viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

4. Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ

Tiêu chí đánh giá cán bộ thực hiện theo Điều 11, 12, 13, 14 của Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 Bộ Nội vụ,

4.2. Tiêu chí đánh giá đối với công chức

Tiêu chí đánh giá công chức thực hiện theo Điều 18, 19, 20, 21 của Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 Bộ Nội vụ,

4.3. Tiêu chí đánh giá đối với viên chức

Tiêu chí đánh giá viên chức thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 của Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 Bộ Nội vụ,

5. Mẫu biểu đánh giá phân loại cán bộ, công chức viên chức

a) Đối với cán bộ: Nội dung đánh giá theo mẫu số 01 (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)

b) Đối với công chức, công chức lãnh đạo quản lý: Nội dung đánh giá theo mẫu số 02 (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)

c) Đối với viên chức, viên chức lãnh đạo quản lý: Nội dung đánh giá theo mẫu số 03 (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)

Lưu ý: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đồng thời là đảng viên việc kiểm điểm thực hiện theo kế hoạch số 71-KH/TU ngày 13/11/2018 của Tỉnh ủy Bình Dương về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2018.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đề nghị Giám đốc các Sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, chỉ đạo và triển khai thực hiện công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định tại Kế hoạch số 71-KH/TU ngày 13/11/2018 của Tỉnh ủy Bình Dương về việc kiểm

điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2018 và Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ; 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 về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Ngoài các nội dung cơ bản theo hướng dẫn, các Sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố cần xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể đối với công chức, viên chức dựa trên các quy định của Nhà nước trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với các đặc điểm mang tính đặc thù của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Đồng thời, quy định cụ thể, rõ ràng về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

3. Xây dựng quy định xử lý đối với những công chức, viên chức chưa đảm bảo đủ tiêu chuẩn, thực thi nhiệm vụ kém như bố trí công tác khác, xử lý kỷ luật hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế; giải quyết thôi việc. Đồng thời thực hiện việc khen thưởng, tôn vinh và đãi ngộ đối với những công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ.

4. Để kịp thời tổng hợp, báo cáo về Bộ Nội vụ đúng thời gian quy định, Sở Nội vụ đề nghị Giám đốc các Sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức sau khi đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 10/01/2019 theo biểu kèm theo, đồng thời gửi qua email: longdm@binhduong.gov.vn./.

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các ban Đảng, Đoàn thể;
- LĐVP;
- Như trên;
- Lưu: VT, CCVC.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Quỳ

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 2018

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 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 2018.

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 2018

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 2018

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 2018

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ 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 2018

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 2018.

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THÂM 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 2018

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 2018

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 2018

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 2018

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 2018

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

