

Số: 969/HD - SNV

Hung Yên, ngày 23 tháng 11 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017

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

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2771/UBND-NC ngày 10/10/2017 về việc giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu với UBND tỉnh triển khai quy định của Bộ Chính trị về cụ thể, lượng hóa tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị một số nội dung cơ bản về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh năm 2017. Cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện;
2. Viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập ở cấp tỉnh, cấp huyện;
3. Người làm việc trong các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc do UBND tỉnh giao;
4. Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cán bộ, công chức cấp xã);
5. Các chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi là người quản lý doanh nghiệp), bao gồm: Chủ tịch công ty, giám đốc, phó giám đốc, kiểm soát viên và kế toán trưởng;
6. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập ở cấp tỉnh, cấp huyện (sau đây gọi tắt là lao động hợp đồng 68).

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Bảo đảm mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đều được đánh giá và phân loại tại đơn vị mình công tác.
 - a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì đánh giá và phân loại ở chức vụ cao nhất.
 - b) Khi cán bộ, công chức, viên chức chuyên công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá phân loại. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì việc đánh giá, phân loại được thực hiện kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái: Do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái đến đánh giá; gửi kết quả đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học thì lấy kết quả học tập, có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan công tác.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, chính xác. Nghiêm cấm lợi dụng việc đánh giá để trù dập, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. 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.

Trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy, Huyện ủy quản lý thì đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức sau khi có kết quả đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy, Huyện ủy theo phân cấp quản lý.

3. 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, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì bị hạ một mức xếp loại so với mức xếp loại theo quy định.

4. 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.

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.

Đơn vị có trên 30% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì người đứng đầu đơn vị bị hạ 1 mức xếp loại theo quy định.

6. 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.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ.

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị* là các tổ chức bao gồm: Đơn vị trực thuộc HĐND, UBND tỉnh; ban, chi cục, trung tâm trực thuộc đơn vị trực thuộc HĐND, UBND tỉnh; HĐND, UBND các huyện, thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, thành phố; xã, phường, thị trấn; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc; doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.

2. *Thủ trưởng đơn vị* là người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao phụ trách, điều hành đơn vị.

3. *Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý* là người được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ và được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định.

4. *Nhiệm vụ được giao* là nhiệm vụ chuyên môn (kể cả của ngành dọc giao), nhiệm vụ kiêm nhiệm (tham gia BCD, công tác Đảng, đoàn thể) theo kế hoạch công tác hoặc đột xuất, liên quan đến hoạt động công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp trong các đơn vị, được xác định theo vị trí việc làm hoặc theo phân công công việc của đơn vị.

Đối với nhiệm vụ thực hiện qua cơ chế “một cửa” hoặc chờ cấp trên quyết định thì hoàn thành nhiệm vụ được giao được xác định là kết thúc phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của cá nhân hoặc đơn vị đó theo quy định.

5. *Thời hạn giải quyết nhiệm vụ* là thời gian tối đa phải hoàn thành nhiệm vụ, được quy định trong văn bản pháp luật hoặc được cơ quan ban hành văn bản ghi sẵn trong văn bản phải xử lý hoặc người có thẩm quyền giao trực tiếp trên văn bản (nếu không quy định ngày cụ thể mà tính theo số ngày thì số ngày giải quyết nhiệm vụ được xác định theo ngày làm việc).

6. *Nhiệm vụ giải quyết đúng hạn* được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và tiến độ thực hiện trong thời hạn được giao.

7. *Nhiệm vụ giải quyết quá hạn* được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành thực tế chậm so với thời hạn được giao.

8. *Nhiệm vụ được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành* được hiểu là nhiệm vụ được giao có thời hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành khi đã hết thời hạn được giao.

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Chủ tịch HĐND tỉnh đánh giá và phân loại (sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) đối với:

- a) Phó Chủ tịch HĐND tỉnh;
- b) Chánh Văn phòng HĐND tỉnh;
- c) Phó Ban chuyên trách của HĐND tỉnh;
- d) Chủ tịch HĐND cấp huyện.

2. Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì đánh giá, phân loại sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) đối với:

- a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- c) Chủ tịch UBND cấp huyện;
- d) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- đ) Người quản lý doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh làm chủ sở hữu.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh đánh giá và phân loại đối với:

- a) Công chức là cấp phó của mình (sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý);

b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì đánh giá, phân loại sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý);

c) Công chức làm việc tại các phòng, ban, chi cục trực thuộc (trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì đánh giá, phân loại sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý);

d) Lao động hợp đồng 68 thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Chủ tịch HĐND cấp huyện đánh giá và phân loại đối với:

a) Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện (sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy);

b) Trưởng, Phó ban chuyên trách HĐND cấp huyện;

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá và phân loại đối với:

a) Phó Chủ tịch UBND cấp huyện (sau khi đánh giá tập thể và cá nhân cán bộ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy);

b) Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện;

d) Bí thư Đảng ủy cấp xã (không phải là Chủ tịch HĐND cấp xã);

e) Chủ tịch UBND cấp xã;

g) Lao động hợp đồng 68 thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (Chi Cục trưởng trong trường hợp có viên chức thuộc Chi cục quản lý) trực thuộc: UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thành phố đánh giá và phân loại đối với:

a) Viên chức thuộc quyền quản lý (trừ viên chức là cấp phó của đơn vị);

b) Lao động hợp đồng 68 thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Bí thư Đảng ủy cấp xã đánh giá, phân loại đối với:

a) Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;

c) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã;

d) Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp xã;

đ) Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam cấp xã;

e) Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã.

8. Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá và phân loại đối với:

a) Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 l貌 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.

2. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 l貌 làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến 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.

g) Công chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc đánh giá theo nội dung trên, còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- 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 công chức.

3. Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 l貌 làm việc;
- c) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- d) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- đ) 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;
- e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

g) Viên chức quản lý ngoài việc đánh giá theo nội dung trên, còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- 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.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Trình tự, thủ tục đánh giá và phân loại cán bộ

1.1. Đối với cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện

a) Bước 1: Cán bộ tự đánh giá và phân loại (theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm).

b) Bước 2: Xin ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi bộ nơi cán bộ công tác.

c) Bước 3: Tổ chức cuộc họp đánh giá:

- Thành phần dự họp:

+ Đối với cán bộ thuộc HĐND cấp tỉnh, cấp huyện: Gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban và các Phó Trưởng Ban thuộc HĐND cùng cấp; Chánh Văn phòng HĐND tỉnh (cấp huyện là Chánh Văn phòng HĐND – UBND), đại diện cấp ủy đảng, công đoàn (nếu có) của đơn vị.

+ Đối với cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh và cấp huyện: Gồm Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND và các ủy viên UBND cùng cấp, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn (nếu có) của đơn vị.

- *Nội dung:*

+ 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 thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của cán bộ và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ tham khảo ý kiến nhận xét của Chi bộ (bước 2), ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 3), quyết định đánh giá, phân loại cán bộ và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ theo quy định.

1.2. Đối với cán bộ cấp xã

a) Bước 1: Cán bộ tự đánh giá và phân loại (*theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm*).

b) Bước 2: Xin ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi bộ nơi cán bộ công tác.

c) Bước 3: Tổ chức cuộc họp đánh giá:

- *Thành phần dự họp:*

+ Đối với cán bộ cấp xã thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy quản lý: Cán bộ cấp xã thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy quản lý; các đồng chí là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ xã, phường, thị trấn; mời cấp ủy viên cấp huyện được phân công phụ trách xã, phường, thị trấn dự và chỉ đạo cuộc họp.

+ Đối với cán bộ cấp xã thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý: Cán bộ cấp xã thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý; các đồng chí Đảng ủy cấp xã; mời đồng chí Bí thư Đảng ủy cấp xã dự và chỉ đạo cuộc họp.

- *Nội dung:*

+ 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 thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của cán bộ và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ tham khảo ý kiến nhận xét của Chi bộ (bước 2), ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 3), quyết định đánh giá, phân loại cán bộ và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho cán bộ theo quy định.

2. Trình tự thủ tục đánh giá và phân loại công chức

2.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

a) Bước 1: Công chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá và phân loại (*theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm*).

b) Bước 2: Xin ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi bộ nơi công chức (bao gồm cả công chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) công tác.

c) Bước 3: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- *Thành phần dự họp:*

+ Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các tổ chức 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; ngoài ra, đơn vị có thể mời lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đến dự (riêng các Ban, Chi cục trực thuộc các sở, ngành có dưới 30 người làm việc thường xuyên thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Ban, Chi cục).

+ Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các tổ chức cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên (nếu có); ngoài ra, đơn vị có thể mời lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đến dự.

- *Nội dung:*

+ 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 thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của công chức và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức tham khảo ý kiến nhận xét của Chi bộ (bước 2), ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 3), quyết định đánh giá, phân loại công chức và 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 trong các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá và phân loại (*theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm*).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- *Thành phần:* Toàn thể công chức và người lao động (nếu có) của đơn vị.

- *Nội dung:*

+ 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 thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của công chức và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 3: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 2), quyết định đánh giá, phân loại công chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

2.3. Đối với công chức cấp xã

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá và phân loại (*theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm*).

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá:

- *Thành phần dự họp*: Toàn thể công chức thuộc UBND cấp xã; Ban Chỉ huy Quân sự, Ban Công an (đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn); mời Chủ tịch UBND cấp xã dự và chỉ đạo cuộc họp.

- *Nội dung*:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của công chức và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 3: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 2), quyết định đánh giá, phân loại công chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá và phân loại viên chức

3.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá và phân loại (*theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2B đính kèm*).

b) Bước 2: Xin ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chi bộ nơi viên chức (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) công tác.

c) Bước 3: Tổ chức họp đánh giá

- *Thành phần dự họp*:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đơn vị có thể mời đại diện lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đơn vị dự.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp không có đơn vị cấu thành và các khoa, phòng, tổ, đội,...trực thuộc đơn vị sự nghiệp, thành phần tham dự gồm toàn bộ viên chức và người lao động của đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên (nếu có); đơn vị có thể mời đại diện lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp đơn vị dự.

- *Nội dung*:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày Phiếu tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2 và bước 3 nêu trên; nhận xét, đánh giá đối với cấp phó; hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức quản lý theo quy định.

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2, bước 3, bước 4 nêu trên, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá và phân loại (theo Phiếu tự đánh giá và phân loại – Phụ lục 2C đính kèm).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị hoặc khoa, phòng, tổ, đội...; mời đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập phụ trách đơn vị dự và chỉ đạo cuộc họp (trong trường hợp họp đánh giá ở phạm vi khoa, phòng, tổ, đội...).

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày Phiếu tự đánh giá;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức và ý kiến nhận xét của Chi bộ để tham gia góp ý. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Bước 3: Người có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (bước 2), quyết định đánh giá, phân loại viên chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

VII. CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ:

1. Cách chấm điểm (Chấm theo thang điểm 10)

1.1. Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: *Chấm tối đa 1 điểm*

1.2. Nhóm tiêu chí 2: Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: *Chấm tối đa 1 điểm*

1.3. Nhóm tiêu chí 3: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp: *Chấm tối đa 1 điểm*

1.4. Nhóm tiêu chí 4: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ: *Chấm tối đa 6 điểm*

1.5. Chấm điểm thưởng đối với nhiệm vụ đề xuất (đề cộng vào điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi đã tính bình quân ở mục b nêu trên): *Chấm tối đa 1 điểm.*

(Chi tiết Phụ lục 1 đính kèm)

2. Xác định điểm xếp loại cán bộ, công chức viên chức

Điểm xếp loại cán bộ, công chức, viên chức là tổng điểm đạt được theo các tiêu chí đánh giá nêu tại Mục 1 Phần VII Hướng dẫn này. Cụ thể:

Điểm xếp loại = Điểm nhóm tiêu chí 1 + Điểm nhóm tiêu chí 3 + Điểm nhóm tiêu chí 3 + Điểm nhóm tiêu chí 4 + Điểm thưởng (nếu có).

VIII. PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A).

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại A khi đạt đủ các tiêu chí sau:

- Hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong năm.
- Có điểm xếp loại từ 8,5 điểm trở lên.
- Không có nội dung chấm 0 điểm và có trên 90% số nhiệm vụ được giao trong năm giải quyết đúng thời hạn theo quy định.
- Có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại A, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:

- 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. Trong đó, có từ 80% trở lên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách do mình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- 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.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B):

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại B khi đạt đủ các tiêu chí sau:

- Hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong năm;
- Có điểm xếp loại từ 7 đến dưới 8,5 điểm
- Không có nội dung chấm 0 điểm và có trên 80% số nhiệm vụ được giao trong năm giải quyết đúng thời hạn theo quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại B, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, kể cả nhiệm vụ đột xuất. Trong đó, có từ 80% trở lên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách do mình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- 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.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực đối với cán bộ, công chức hoặc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức (loại C):

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại C khi đạt đủ các tiêu chí sau:

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- Có điểm xếp loại từ 5 điểm trở lên;
- Có trên 70% số nhiệm vụ được giao giải quyết đúng hạn theo quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại C, ngoài đáp ứng các điều kiện như cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, thì đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí sau:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ (loại D):

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại C khi có một trong các tiêu chí sau:

- 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 (đã chấm 0 điểm);

- 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 (đã chấm 0 điểm);

- Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Có trên 30% số nhiệm vụ được giao giải quyết quá thời hạn theo quy định.

- Có điểm xếp loại dưới 5 điểm.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý xếp loại D, có một trong các tiêu chí sau:

- Một trong các tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;

- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

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

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

IX. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG 68

1. Đánh giá và phân loại người quản lý doanh nghiệp nhà nước

Thực hiện đánh giá và phân loại như viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. (đối với người lao động khác trong doanh nghiệp nhà nước do Lãnh đạo doanh nghiệp nhà nước quy định và thực hiện)

2. Đánh giá và phân loại hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ

a) Đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng việc đánh giá, phân loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, phân loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

X. THỜI ĐIỂM VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Thời điểm đánh giá và phân loại

Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Riêng năm học 2016-2017, viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo, sử dụng kết quả đánh giá và phân loại năm học 2016-2017.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá và phân loại.

Các cơ quan, đơn vị tổ chức họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và gửi hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*qua cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ cùng cấp tổng hợp chung*), gồm:

- a) Tờ trình của đơn vị;
- b) Phiếu đánh giá và phân loại;
- c) Biên bản cuộc họp đánh giá của đơn vị;
- d) Ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng đơn vị;
- đ) Văn bản đánh giá, phân loại tập thể và cá nhân diện BTV Tỉnh ủy; BTV Huyện ủy, Thành ủy quản lý.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn của đơn vị mình, thực hiện các nội dung sau:

1. Nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí chi tiết phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị mình, nhất là nhiệm vụ trong các đơn vị sự nghiệp, các xã, phường, thị trấn, ... (*nếu cần*) để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý nhưng không trái hoặc thấp hơn các nội dung đã nêu tại Hướng dẫn này, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành;

2. Tổ chức triển khai thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quý (học kỳ), năm đảm bảo theo đúng thẩm quyền và trình tự, thủ tục tại Hướng dẫn này.

3. Gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch HĐND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền trước ngày 10 tháng 01 hàng năm (qua Sở Nội vụ tổng hợp chung).

4. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền về Sở Nội vụ trước ngày 01 tháng 02 hàng năm, để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. (Biểu tổng hợp số 1,2,3 kèm theo)

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về một số nội dung cơ bản trong thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 747/HD-SNV ngày 19/9/2017 của Sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức viên chức tổng hợp chung) để được giải đáp kịp thời./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy(để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh(để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- BTC Tỉnh ủy (để phối hợp);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- HĐND các huyện, thành phố;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các ĐVSNCL trực thuộc UBND tỉnh;
- Các DNNN do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu VT, CCVCTH.



Phụ lục 1

LƯƠNG HÓA TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Hướng dẫn số 969 /HD-SNV ngày 23/11/2017 của Sở Nội vụ)

I. Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (tối đa 1 điểm), trong đó:

1. Chấp hành nghiêm: 1 điểm;
2. Chấp hành chưa tốt bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản: 0,5 điểm;
3. Vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định: 0 điểm.

II. Nhóm tiêu chí 2: Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc (tối đa 1 điểm), trong đó:

1. Mức tốt: 1 điểm;
2. Mức chưa tốt, bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản: 0,5 điểm;
3. Vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định: 0 điểm.

III. Nhóm tiêu chí 3: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp (tối đa 1 điểm), trong đó:

- Mức tốt: 1 điểm;
- Mức chưa tốt, bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản: 0,5 điểm;
- Mức kém hoặc vi phạm đến mức bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định (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): 0 điểm.

IV. Nhóm tiêu chí 4: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm bình quân tối đa 6 điểm), trong đó:

1. Cách chấm điểm theo nhiệm vụ

1.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Chấm theo thang điểm 6 cho từng nhiệm vụ được giao xử lý, trong khoảng thời gian đánh giá được xác định (Phiếu chấm điểm – Phụ lục 2A đính kèm). Cụ thể:

a) Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và có thời hạn giải quyết (văn bản, cuộc thanh tra, kiểm tra, cuộc họp,...):

- Chấm 6 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng và trước thời hạn theo quy định (đối với nhiệm vụ có thời hạn giải quyết).

- Chấm 5 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng và đúng thời hạn theo quy định (đối với nhiệm vụ có thời hạn giải quyết).

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: 1 ngày; văn bản có tên loại: 1 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc 3 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: 7 ngày).

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: 2 ngày; văn bản có tên loại: 2 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc 5 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: 10 ngày).

- Chấm dưới 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu (tham mưu được dưới 50% nội dung đúng quy định theo yêu cầu) hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: Quá 2 ngày; văn bản có tên loại: Quá 2 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc quá 5 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: Quá 10 ngày).

- Chấm 0 điểm: Đối với những nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

b) *Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng và thời hạn giải quyết (nhiệm vụ của nhân viên hành chính phục vụ, nhiệm vụ của viên chức chuyên ngành y tế, giáo dục,...)*

- Chấm 6 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, tiết kiệm được nhiều chi phí và thời gian, mang lại hiệu quả cao rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 5 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, tiết kiệm chi phí và thời gian, mang lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, đáp ứng yêu cầu của hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm dưới 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu theo quy định hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng làm tăng chi phí và thời gian thực hiện, không mang lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức xác nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 0 điểm: Đối với những nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a) *Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ (tối đa 1 điểm), trong đó:*

- Mức tốt (thể hiện qua việc hoàn thành trên 80% nhiệm vụ được giao chỉ đạo, điều hành): 1 điểm;

- Mức khá (thể hiện qua việc hoàn thành từ 60% đến dưới 80% nhiệm vụ được giao chỉ đạo, điều hành): 0,5 điểm;

- Mức kém (thể hiện qua việc hoàn thành dưới 60% nhiệm vụ được giao chỉ đạo, điều hành): 0 điểm;

b) *Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ (tối đa 1 điểm), trong đó:*

- Mức tốt (thể hiện qua việc nội bộ đơn vị đoàn kết, thống nhất): 1 điểm;

- Mức khá (thể hiện qua việc nội bộ đơn vị mất đoàn kết nhưng chưa đến mức phải họp kiểm điểm): 0,5 điểm;

- Mức kém (thể hiện qua việc nội bộ đơn vị mất đoàn kết nghiêm trọng bị cơ quan chức năng xử lý): 0 điểm;

c) Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ được giao (4 điểm): Chấm theo thang điểm 4 cho từng nhiệm vụ được giao xử lý (trực tiếp xử lý hoặc được phân công chỉ đạo trực tiếp cấp dưới xử lý), trong khoảng thời gian đánh giá được xác định (Phiếu chấm điểm – Phụ lục 2A đính kèm). Cụ thể:

+ *Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và có thời hạn giải quyết (văn bản, cuộc thanh tra, kiểm tra, cuộc họp,...):*

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng và trước thời hạn theo quy định (đối với nhiệm vụ có thời hạn giải quyết).

- Chấm 3,5 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng và đúng thời hạn theo quy định (đối với nhiệm vụ có thời hạn giải quyết).

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: 1 ngày; văn bản có tên loại: 1 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc 3 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: 7 ngày).

- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: 2 ngày; văn bản có tên loại: 2 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc 5 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: 10 ngày).

- Chấm dưới 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu (tham mưu được dưới 50% nội dung đúng quy định theo yêu cầu) hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng chậm thời hạn theo quy định (Công văn: Quá 2 ngày; văn bản có tên loại: Quá 2 ngày (nếu thực hiện cơ chế 1 cửa) hoặc quá 5 ngày (nếu không thực hiện cơ chế một cửa); văn bản QPPL: Quá 10 ngày).

- Chấm 0 điểm: Đối với những nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

+ *Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng và thời hạn giải quyết (nhiệm vụ của nhân viên hành chính phục vụ, nhiệm vụ của viên chức chuyên ngành y tế, giáo dục,...)*

- Chấm 4 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, tiết kiệm được nhiều chi phí và thời gian, mang lại hiệu quả cao rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 3,5 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, tiết kiệm chi phí và thời gian, mang lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 3 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, đáp ứng yêu cầu của hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ghi nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm dưới 2 điểm đối với: Nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu theo quy định hoặc nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nhưng làm tăng chi phí và thời gian thực hiện, không mang lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước hoặc thực hiện hoạt động nghề nghiệp được đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức xác nhận (đối với nhiệm vụ không có thời hạn giải quyết hoặc những nhiệm vụ không phải là tham mưu xử lý văn bản).

- Chấm 0 điểm: Đối với những nhiệm vụ không triển khai thực hiện.

2. Hệ số điểm theo nhiệm vụ

a) Đối với những nhiệm vụ thông thường: Tính hệ số 1.

b) Đối với nhiệm vụ xây dựng đề tài, đề án, văn bản QPPL: Tính hệ số 2.

3. Cách tính điểm bình quân đạt được theo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

$$\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm đạt được (sau khi đã nhân hệ số)}}{\text{Tổng hệ số tính điểm}}$$

Ví dụ: Công chức A, trong năm 2017 có 40 nhiệm vụ (bao gồm 30 văn bản giao xử lý được chấm 5 điểm/1 văn bản, hệ số 1; chuẩn bị phục vụ 05 hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công được chấm 5 điểm/ hội nghị, hệ số 1; tiếp dân 02 buổi được chấm 5 điểm/buổi, hệ số 1 và tham gia xây dựng 03 văn bản QPPL được chấm 6 điểm, hệ số 2).

Tổng số điểm chấm cho 40 nhiệm vụ là: $150đ+25đ+10đ+36đ = 221$ điểm

Điểm bình quân kết quả thực hiện nhiệm vụ là: $221 \text{ điểm} : 43 \text{ hệ số} = 5,14$ điểm (đã làm tròn số)

V. Chấm điểm thưởng đối với nhiệm vụ đề xuất để cộng vào tổng điểm các nhóm (I+II+III+IV) nêu trên (tối đa 1 điểm). Cụ thể:

- Chấm 1 điểm: Đối với trường hợp có từ 5 đề tài hoặc 10 sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể trở lên được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Chấm 0,7 điểm: Đối với trường hợp có từ 3 đến 5 đề tài hoặc từ 7 đến 10 sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

- Chấm 0,5 điểm: Đối với một trong các trường hợp sau:

+ Có dưới 3 đề tài hoặc dưới 7 sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận.

+ Đối tượng là lãnh đạo quản lý không có đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác được chấm điểm thưởng nhưng có cán bộ, công chức, viên chức đã được chấm điểm thưởng theo quy định về các đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác liên quan trực tiếp đến lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo.

Ghi chú:

- Đối với đề tài do Hội đồng khoa học được thành lập theo quy định công nhận.

- Đối với sáng kiến, giải pháp do Hội đồng sáng kiến của đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức công nhận./.

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ (về đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

TT	Nhiệm vụ được giao		Kết quả thực hiện			Tự chấm	Hệ số	Ghi chú
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn giải quyết	Tên sản phẩm	Ngày hoàn thành	Chất lượng sản			
	Ví dụ:							
1	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC năm	15.01.2017	Báo cáo số 01/BC-SNV	18.01.2017	Đạt yêu cầu	6	1	
2	Báo cáo công tác CCHC quý I/2017	15.3.2017	Báo cáo số 02/BC-SNV	10.3.2017	Đạt yêu cầu	4	1	
3	Tham mưu xây dựng VBQPPL về...	25.01/2017	Tờ trình số 15/TTr-SNV	15.01.2017	Đạt yêu cầu	6	2	Thực hiện "một cửa"
....								

1. Tổng điểm tự chấm:

2. Tổng hệ số:

3. Số nhiệm vụ được giao: X (trong đó ghi rõ bao nhiêu nhiệm vụ quá hạn, bao nhiêu nhiệm vụ chấm 0 điểm)

4. Điểm bình quân:

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng cụ thể hoặc nhiệm vụ mang tính lặp đi lặp lại thường xuyên, không thể tách như nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, nhiệm vụ khám bệnh của bác sĩ, nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan, lái xe cơ quan, ... thì không phải điền vào các cột: "thời hạn giải quyết", "tên sản phẩm", "ngày hoàn thành".

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Năm 2017

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ (Về đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

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

TT	Tiêu chí	Thang điểm	Tự chấm	Ghi chú
	Ví dụ:			
I	Nhóm tiêu chí 1: Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	1		
II	Nhóm tiêu chí 2: Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc	1		
III	Nhóm tiêu chí 3: Về thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần trách nhiệm trong công tác và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp	1		
IV	Nhóm tiêu chí 4: Về kết quả thực hiện nhiệm vụ	6		
V	Điểm thưởng	1		
	Tổng cộng			

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CBCCV

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:.....

2. Phân loại đánh giá:.....

Ngày tháng 12 năm 2017

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

1. Ý kiến tại cuộc họp đánh giá:

.....
.....

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

.....
.....

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

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC:

.....

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

Tên đơn vị:.....

Biểu số 1

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 201.....
 (Kèm theo Báo cáo số / ngày / của)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số người có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số người được đánh giá	Mức độ phân loại, đánh giá								
				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		
				Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Sở A											
1	Cán bộ, công chức											
2	Hợp đồng 68											
II												
....												

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên)

....., ngày tháng năm 201
Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:.....

Biểu số 2

BIỂU TỔNG HỢP

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 201.....

(Kèm theo Báo cáo số / ngày / của)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số người có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số người được đánh giá	Mức độ phân loại, đánh giá								
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
				Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Bệnh viện A											
1	Người đứng đầu DVSNCL											
2	Viên chức không phải là người đứng đầu DVSNCL											
3	Hợp đồng 68											
II												
....												

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên)

....., ngày tháng năm 201.....
Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 201...
 (Kèm theo Báo cáo số / ngày / của)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số CC, VC, LĐHD hiện có mặt		Tổng số CC, VC, LĐHD được đánh giá		Kết quả đánh giá, phân loại án bộ, công chức, viên chức và HĐ 68													
		Cán bộ, công chức, viên chức	HĐ 68	Cán bộ, công chức, viên chức	HĐ 68	Loại A	Loại B	Loại C	Loại D										
A	Khối QLNN					Cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	HĐ 68	HĐ 68								
B	KHỐI SỰ NGHIỆP																		
	Tổng cộng:																		

....., ngày tháng năm 201....
Thủ trưởng
 (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ký tên)