

Số: 103 /HD-NV

Hướng Hóa, ngày 18 tháng 12 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

### Về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 Chính phủ ban hành quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 576/HD-SNV ngày 30/11/2015 của Sở Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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, bầu cử, phê chuẩn, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, tính toàn diện và cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá.

4. Xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; lấy kết quả, sáng kiến, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

5. Đề cán bộ, công chức, viên chức nhận thức được trách nhiệm của bản thân, tự xác định được ưu điểm, nhược điểm của bản thân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từ đó phát huy những mặt mạnh, tìm ra nguyên nhân và biện pháp tự khắc phục những điểm yếu.

#### II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

##### 1. Công chức

a) Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện,

b) Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện ( các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện).

c) Công chức (theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ), Hội Chủ thập đồ huyện.

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

##### 2. Viên chức

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

3. Cán bộ cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy

ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

#### **4. Hợp đồng lao động**

Theo chuyên môn nghiệp vụ, đúng quy định được cấp có thẩm quyền cho phép (công văn của UBND tỉnh, Quyết định của UBND huyện) trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.

### **III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ**

1. 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.

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

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

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

4. 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.

### **IV. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Căn cứ đánh giá**

##### **1.1. Đối với cán bộ, 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.

##### **1.2. Đối với công chức, 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.

##### **1.3. Đối với viên chức, 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.

#### **2. Nội dung đánh giá:**

**2.1. Đánh giá cán bộ, công chức** được thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Cụ thể:

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

- Nội dung đánh giá công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 2 đính kèm)

- Nội dung đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 2a đính kèm)

**2.2. Đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức. Cụ thể:**

- Nội dung đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 3 đính kèm)

- Nội dung đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (theo mẫu số 3a đính kèm)

**2.3. Đánh giá lao động hợp đồng**

Lao động hợp đồng chuyên môn đúng quy định trong các đơn vị sự công lập được vận dụng đánh giá (theo mẫu số 3 đính kèm)

## **V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ**

Đánh giá định kỳ hàng năm: Được tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Đối với các trường học thuộc huyện thời điểm đánh giá là thời điểm kết thúc năm học và thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **VI. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

### **1. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá công chức.**

a) Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện,

c) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc quyền và phạm vi quản lý, báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết luận đánh giá, phân loại.

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

### **2. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá viên chức**

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc quyền và phạm vi quản lý.

### **3. Về thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá cán bộ xã.**

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

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

## **VII. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ**

### **1. Đối với cán bộ:**

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

### **2. Đối với công chức:**

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

### **3. Đối với viên chức:**

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

## **VIII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ**

Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Hướng dẫn số 576/HD-SNV ngày 30/11/2015 về đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức năm 2015 (*Hướng dẫn được đăng tải trên trang thông tin điện tử Phòng Nội vụ, địa chỉ: noivuhuonghoa.quangtri.gov.vn*)

## **IX. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **Hồ sơ tài liệu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.**

Căn cứ đối tượng quy định tại Mục II; cấp có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại quy định tại Mục VI Hướng dẫn này phân loại, lưu giữ hồ sơ và tổng hợp gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng thẩm quyền quản lý, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02, 2a) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03, 3a, 3b) của Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

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);

d) Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị;

đ) Văn bản ý kiến của Cấp ủy đảng cùng cấp về viên chức được đánh giá, phân loại.

e) Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức (Mẫu số 4).

g) Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại viên chức (Mẫu số 5).

## **X. MỘT SỐ CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Việc tổ chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm phải có ít nhất 2/3 số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

2. Khi đánh giá đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy quản lý còn phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức huyện ủy về việc đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở Đảng và đảng viên, kiểm điểm, tự phê bình và phê bình đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Đối với lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền cho phép (công văn của UBND tỉnh, QĐ của UBND huyện) vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức (nếu người lao động làm việc tại cơ quan hành chính nhà nước), tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập).

## **XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng, ban chuyên môn đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND huyện, Hội Chữ thập đỏ; các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng quy định xử lý đối với những công chức, viên chức có chất lượng 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 đối với những công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn đánh giá phân loại viên chức của ngành theo quy định của của Bộ Giáo dục và Đào tạo, báo cáo kết quả đánh giá về UBND huyện qua Phòng Nội vụ.

4. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị tiến hành đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nộp kết quả về Phòng Nội vụ chậm nhất vào ngày 29/12/2015 để tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá, phân loại và phê duyệt kết quả. Hồ sơ nộp gồm có:

+ Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (theo các biểu mẫu quy định).

+ Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức (Mẫu số 4).

+ Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá phân loại viên chức (Mẫu số 5).

\* Các cơ quan đơn vị có hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền cho phép (công văn của UBND tỉnh, QĐ của UBND huyện) báo cáo kết quả đánh giá phân loại lập danh sách riêng theo mẫu số 5.

Phòng Nội vụ hướng dẫn để các cơ quan, đơn vị biết thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, cần phản ánh về phòng Nội vụ để kịp thời phối hợp giải quyết./.

### **Nơi nhận :**

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, CCVC.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Trần Đình Dũng**