Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 19-11-2019 11:11:51 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2567/UBND-NCPC	*Tây Ninh, ngày 18 tháng 11 năm 2019*
V/v đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019	

Kính gửi:
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Chủ tịch, Giám đốc các Doanh nghiệp nhà nước tỉnh;
- Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh;
- Chủ tịch các Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh, cấp huyện.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch, Giám đốc các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh; Chủ tịch, các tổ chức Hội đặc thù tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị năm 2019 như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Mục đích, yêu cầu

Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm tính khách quan toàn diện, dân chủ, công khai trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình.

2. Đối tượng

- Cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện;

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, trong các tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao biên chế, định biên số lượng người làm việc;

- Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc các Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu; Công ty cổ phần do Nhà nước cử người làm đại diện (gọi tắt là các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh);

- Giám đốc, Phó Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử sang làm việc tại các Hội có tính chất đặc thù;

- Cán bộ, công chức cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn đánh giá, phân loại.

3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

- 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;

- 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;

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;

- 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 hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- 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.

4. Căn cứ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Đối với cán bộ

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

- Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ;

- 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.

4.2. Đối với công chức

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

4.3. Đối với viên chức: thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức.

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

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.

6. Thời điểm đánh giá, phân loại

a) 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 nơi tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, phân loại; đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi chuyển đi.

b) Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày **05/12/2019,** trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng năm 2019

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo 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.

7. Thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu

7.1. 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 (theo Luật Khiếu nại thì thời hiệu khiếu nại là 90 ngày kể từ ngày nhận quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính).

7.2. 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) của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn 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).

II. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

1. Nội dung đánh giá: (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật cán bộ, công chức)

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách 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.

- Một số nội dung khác như: về tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được; trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

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.

3. 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 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;

Đối với cán bộ phụ trách nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Đối với cán bộ trực tiếp là người đứng đầu một cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

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 điểm c mục 3 này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ

4.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ 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, 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 các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

4.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản a, b, c và d tại mục 4.1 phần II Công văn này;

b) 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;

c) 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 tốt nhiệm vụ đột xuất;

d) 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.

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

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản a, b, c và d tại mục 4.1 phần II Công văn này;

b) 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;

c) 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;

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

4.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ 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 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, tổ chức, đơn vị;

c) Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, 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) 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 và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nội dung đánh giá: (theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức)

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề 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 thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức lãnh đạo, quản lý ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây (khoản 2 Điều 56 Luật cán bộ, công chức):

- 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;

- Một số nội dung khác như: về tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được; trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

2.1. 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.

2.2. 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.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

3.1. 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 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.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị 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.

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự 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 khoản b và c mục 3.1, 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 tại khoản b và c mục 3.1, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình;

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

3.2. 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 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 khoản b mục 3.2, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

3.3. Đối với người đứng đầu trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 3.1 phần III Công văn này.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

4.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

4.1.1. 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, công 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 cao;

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.

4.1.2. Công chức 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) Các tiêu chí quy định tại các khoản thuộc mục 4.1.1 phần III Công văn này;

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

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

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

4.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

4.2.1. 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) Các tiêu chí quy định tại các khoản a, b, c, d, và đ mục 4.1.1, phần III Công văn này;

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

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

4.2.2. Công chức 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) Các tiêu chí quy định tại các khoản thuộc mục 4.2.1 phần III Công văn này;

b) 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;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

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

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

4.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt tiêu chí quy định tại khoản a, b mục 4.1.1 phần III Công văn này và 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:

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

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

c) 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 để cấp trên xử lý lại;

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

đ) 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.

4.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại khoản a, b mục 4.1.1 phần III, Công văn này và 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:

a) 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;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) 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;

d) 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;

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

4.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.4.1. 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 chương trình, 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.

4.4.2. 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) Các tiêu chí quy định tại các khoản thuộc mục 4.4.1 phần III Công văn này;

b) 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;

c) 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;

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

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

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

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

- 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;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây (khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

- 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.

- Một số nội dung khác như: về tinh thần đổi mới sáng tạo, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được; trách nhiệm nêu gương của lãnh đạo, quản lý.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập: do cấp trên trực tiếp đánh giá, phân loại;

- Đối với cấp Phó đơn vị sự nghiệp công lập: do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, phân loại (trường hợp theo phân cấp quản lý, cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình).

- Các đối tượng viên chức còn lại trong đơn vị sự nghiệp công lập: do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, phân loại.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

3.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị 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.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể 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 có thẩm đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại khoản b và c mục 3.1 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 khoản b và c mục 3.1 này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó 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 tham gia tại khoản b và c mục 3.1 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 đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

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 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 hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại khoản b mục 3.2, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

4.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

4.1.1. 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 xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc 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 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;

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.

4.1.2. Viên chức 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) Các tiêu chí tại các khoản thuộc mục 4.1.1 phần IV Công văn này;

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

c) 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;

d) 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.

4.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

4.2.1. 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 tốt nhiệm vụ:

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

b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c, d khoản 4.1.1 của 4.1 mục 4 phần IV Công văn này.

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

a) Các tiêu chí tại khoản a, b mục 4.2.1 phần IV Công văn này;

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

c) 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;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

4.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

4.3.1. 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) Các tiêu chí quy định tại khoản b, c, d mục 4.1.1 phần IV Công văn này.

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản a, b mục 4.3.1 phần IV Công văn này;

b) 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;

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

4.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.4.1. 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.

4.4.2. 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) Các tiêu chí tại khoản a, b, c, d, đ, e, g, h của mục 4.4.1 phần IV Công văn này;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

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

V. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý, BỔ SUNG

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên (kể cả cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý) thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trước, sau đó kiểm điểm, đánh giá chất lượng đảng viên theo quy định tại Kế hoạch số 157/KH-TU ngày 07/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 2019; đánh giá xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ lãnh đạo quản lý nhiệm kỳ 2015 - 2020.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên theo quy định[1]. Những nơi có dưới 05 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì chọn 01 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện.

2. Ngoài các tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức nêu trên, bổ sung thêm các tiêu chí như sau:

- Căn cứ tiến độ, kết quả thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân, tập thể và người đứng đầu cơ quan đơn vị của chủ đầu tư, ban quản lý dự án, cơ quan thẩm tra và phê duyệt quyết toán (theo Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường, đẩy mạnh công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử dụng vốn Nhà nước):

Căn cứ vào báo cáo của Sở Tài chính các chủ đầu tư vi phạm về chậm lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, Sở Nội vụ sẽ tiếp tục tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo lại kết quả đánh giá, phân loại đối với cá nhân, tổ chức có vi phạm.

- Kiểm điểm trách nhiệm đối với cá nhân, tập thể và người đứng đầu trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm

---

[1] Ví dụ: Về tỷ lệ cá nhân "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" cụ thể: Đơn vị có 11 cá nhân. Kết quả tập thể biểu quyết có 01 cá nhân đạt hoàn thành nhiệm vụ; 10 cá nhân còn lại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Như vậy, kết quả tối thiểu là: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 02 người (2/10=20%); Hoàn thành tốt nhiệm vụ 8 người; Hoàn thành nhiệm vụ 01 người.

đánh giá (theo Công văn số 1195/UBND-NCPC ngày 11/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

3. Về thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

3.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý:

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quyết định đánh giá, xếp loại đối với đảng bộ cấp huyện (tương đương); tập thể lãnh đạo ban thường vụ cấp ủy cấp huyện (tương đương), đảng đoàn, ban cán sự đảng, Ban Thường vụ Tỉnh Đoàn, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và cán bộ lãnh đạo do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Ban Tổ chức Tỉnh ủy căn cứ quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý đến các tổ chức, cơ quan, đơn vị và lưu kết quả đánh giá, xếp loại trong hồ sơ cá nhân.

3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ và không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương

- Đối với các sở, ban, ngành: Sau khi tham khảo ý kiến tại các cuộc họp có liên quan, người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

- Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo Kế hoạch số 157/KH-TU ngày 07/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 2019; đánh giá xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ lãnh đạo quản lý nhiệm kỳ 2015 – 2020. Các đối tượng còn lại thì do người có thẩm quyền đánh giá, phân loại có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, phân loại.

4. Nếu cơ quan, đơn vị có số lượng công chức, viên chức trên 30 người thì Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn việc tổ chức đánh giá, xếp loại theo từng phòng, ban chuyên môn. Sau đó, Trưởng phòng, ban chuyên môn báo cáo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá phân loại công chức, viên chức tại họp kiểm điểm công tác năm 2019. Đối với các phòng có số lượng công chức, viên chức ít (02 người), giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định việc đánh giá được lồng ghép với các phòng khác trong đơn vị để tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định.

5. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoàn thiện quy chế làm việc, xây dựng quy trình giải quyết, xử lý công việc rõ ràng, minh bạch; thực hiện việc phân công, giao nhiệm vụ cụ thể đến từng công chức, viên chức để làm cơ sở, căn cứ thực hiện việc đánh giá, phân loại.

6. Ngoài việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại công văn này của Ủy ban nhân dân tỉnh thì cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thực hiện đánh giá, phân loại đảng viên theo quy định tại Kế hoạch số 157/KH-TU ngày 07/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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 2019; đánh giá xếp loại tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ lãnh đạo quản lý nhiệm kỳ 2015 - 2020.

7. Đối tượng là nhân viên, lao động hợp đồng không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, đơn vị; người làm việc trong các Hội, quỹ và Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng lao động vận dụng Công văn này để đánh giá, phân loại.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức kết thúc **trước ngày 05/12/2019.**

Các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với Giám đốc sở, ban ngành tỉnh và tương đương; Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) **trước ngày 15/12/2019,** Hồ sơ gồm có:

+ Văn bản đề nghị kết quả đánh giá, phân loại;

+ Phiếu đánh giá và phân loại theo mẫu (đối với cán bộ theo mẫu 01; công chức theo mẫu 02; viên chức theo mẫu 03);

+ Kết quả hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm 2019, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả của cơ quan, đơn vị (*theo biểu số 1*);

+ Tổng hợp ưu điểm, khuyết điểm và kết quả đánh giá, phân loại của từng cá nhân (*theo Biểu số 2*);

+ Bản nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Biên bản họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

+ Biên bản họp của cấp ủy về kết quả đánh giá, phân loại đảng viên.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung nêu trên hoặc cụ thể hóa chi tiết cho phù hợp để đánh giá, xếp loại cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày **20/12/2019,** cụ thể như sau:

- Đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: theo biểu *số 3, 4.*

- Đối với cơ quan, đơn vị cấp huyện: theo biểu *số 5, 6.*

3. Giao Sở Nội vụ tổng hợp kết quả phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức sự nghiệp giáo dục đào tạo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định.

5. Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy khi thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đồng gửi kết quả đó cho Ủy ban nhân dân tỉnh để quản lý theo quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh năm 2019 đúng theo quy định nêu trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ, các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Ban Thường vụ các huyện, thành phố;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT, VP.ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

Mẫu số 01

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 lề 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)

Mẫu số 02

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

Mẫu số 03

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
(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 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)

Biểu 1

MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

STT	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ RA	KẾT QUẢ THỰC HIỆN TRONG NĂM (nêu sản phẩm đầu ra)	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
1	*2*	*3*	*4*

Ghi chú:

Đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: là chương trình, Kế hoạch đăng ký với UBND tỉnh từ đầu năm
Đối với UBND cấp huyện: các chương trình kế hoạch đề ra từ đầu năm trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, giáo dục, y tế, ...

Biểu 2

BẢNG TỔNG HỢP
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ NĂM .....

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Tự phân loại		Kết quả phân loại đảng viên (của chi bộ, đảng bộ cơ sở, ghi rõ bao nhiêu phiếu)	Ưu điểm, khuyết điểm	Đề nghị mức phân loại cán bộ, công chức
		Nam	Nữ		ĐV	CB CC			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

Lưu ý: cột 8 ghi rõ bao nhiêu phiếu

Tên đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆC NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu 3

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP TỈNH NĂM .....

TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số (người) được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
			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	
1	*2*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Cán bộ						
	Nguyễn Văn A						
2	Công chức trong cơ quan hành chính						
3	Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (người đứng đầu)						
4	Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ban ngành tỉnh (Người đứng đầu)						

Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆC NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu 4

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CẤP TỈNH .....

TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh						
2	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở ban ngành tỉnh						

UBND HUYỆN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆC NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu 5

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC CẤP HUYỆN ....

TT	Tên đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thành phố	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành NV	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Tên đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆC NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu 6

BÁO CÁO TỔNG HỢP
PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP HUYỆN, XÃ NĂM .....

TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
			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	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	**Cán bộ huyện**						
2	**Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện**						
3	**Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện (Người đứng đầu)**						
4	**Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (ghi rõ cán bộ bao nhiêu, công chức bao nhiêu)**						
Ví dụ	**UBND xã A**						
	Cán bộ						
	Công chức						
	UBND xã B						
	Cán bộ						
	Công chức						

Lưu ý:

Cột số 2: ghi rõ tên đơn vị.

Cán bộ cấp huyện gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng nhân dân.

Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập là người đứng đầu trong đơn vị sự nghiệp công lập (không tính các Hội và đơn vị sự nghiệp huyện không được giao biên chế).

Tại dòng 4: nêu rõ tên UBND xã, phường, thị trấn