

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

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

Số: 29/BV-TCCB

Hà Giang, ngày 24 tháng 11 năm 2017

V/v hướng dẫn đánh giá phân loại
CCVC, hợp đồng lao động theo
NĐ 68/ NĐ-CP, năm 2017

Kính gửi: Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.

Thực hiện Công văn số 4498/UBND-NC, ngày 06/11/2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh; Công văn số 1572/ SYT-VP, ngày 13/11/2017 của Sở Y tế Hà Giang về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo NĐ 68 năm 2017.

Để có cơ sở đánh giá, phân loại cán bộ, CCVC hàng năm theo quy định; Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang đề nghị các khoa, phòng triển khai hợp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động, năm 2017.

1. Đối tượng đánh giá, phân loại:

- Công chức, viên chức quản lý.
- Viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

2. Nguyên tắc, căn cứ, nội dung, tiêu chí đánh giá

Được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn như sau:

- Nghị định 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ CCVC;
- Hướng dẫn số 3981/HĐ-UBND, ngày 25/11/2015 về việc đánh giá, phân loại cán bộ CCVC trên địa bàn tỉnh Hà Giang;
- Công văn số 3641/UBND-NC, ngày 19/10/2016 về việc hướng dẫn bổ sung đánh giá, phân loại cán bộ CCVC lao động trên địa bàn tỉnh;
- Nghị định 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ;
- Công văn số 4498/UBND-NC, ngày 06/11/2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh.

3. Về trình tự đánh giá:

- * Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị:
 - Công chức lãnh đạo đơn vị (Giám đốc): Viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm nhược điểm, hạn chế trong công tác (Mẫu phiếu số 01);

- Viên chức lãnh đạo quản lý (Các Phó Giám đốc): Viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm nhược điểm, hạn chế trong công tác (*Mẫu phiếu số 03*).

Tổ chức họp đơn vị (thành phần mời họp theo quy định), cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia góp ý. Các ý kiến đóng góp được lập thành biên bản, thông qua cuộc họp tại đơn vị. Trình Giám đốc Sở Y tế để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

* Viên chức, lao động họp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP:

- Viên chức viết phiếu tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (*mẫu số 04*).

- Tổ chức, họp đơn vị cơ sở (khoa, phòng), cá nhân tự kiểm điểm, tập thể viên chức trong đơn vị cơ sở tham gia góp ý. Ý kiến đóng góp được lập thành biên bản, thông qua tại cuộc họp. Lãnh đạo trực tiếp quản lý (Trưởng khoa, phòng) nhận xét, đánh giá viên chức (tại mục III). Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Dựa trên các tiêu chí hướng dẫn về đánh giá, phân loại CCVC, người lao động và đảm bảo tính công bằng, dân chủ. Ban Giám đốc yêu cầu các khoa, phòng thực hiện lấy phiếu đánh giá, phân loại từng cá nhân (*theo mẫu phiếu gửi kèm*).

4. Thành phần hồ sơ đánh giá:

- Phiếu đánh giá phân loại của CCVC, người lao động
- Biên bản họp tham gia góp ý tại các khoa, phòng
- Biên bản kiểm phiếu
- Biểu tổng hợp kết quả phiếu (Phiếu lấy ý kiến được lưu tại khoa, phòng)
- Danh sách trích ngang đánh giá kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2017 (*Phụ lục 07*).

Đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng phổ biến, triển khai tới toàn thể viên chức, người lao động các văn bản hướng dẫn trên và tổ chức họp nghiêm túc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm 2017. Thời hạn gửi hồ sơ về phòng Tổ chức Cán bộ **trước ngày 04/12/2017** để tổng hợp, báo cáo cấp trên.

(*gửi bản mềm danh sách trích ngang qua Email quanlynhansu.bv@gmail.com*).

Trong quá trình triển khai có gì khó khăn, vướng mắc thông tin về phòng Tổ chức Cán bộ (*Đ/c Lan, ĐT: 0912.772.918 hoặc Đ/c Vân, ĐT: 0913.492.588*) đề phối hợp thực hiện và kịp thời báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định. /

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng;
- Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Hoàng Tiến Việt

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH
KHOA, PHÒNG:

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

Hà Giang, ngày tháng 11 năm 2017

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc đánh giá, phân loại viên chức

Căn cứ Công văn số /BV-TCCB, ngày /11/2017 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang về hướng dẫn đánh giá, phân loại CCVC và hợp đồng lao động theo ND 68, năm 2017.

Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất đạo đức, năng lực, việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức. Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang đề nghị các khoa, phòng thực hiện lấy ý kiến về đánh giá, phân loại viên chức năm 2017. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình về nhân sự sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa				
2		Phó khoa				
3		Điều dưỡng trưởng				
4		Viên chức				
5						

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào một ô tương ứng.
(Phiếu không cần ghi tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH
KHOA, PHÒNG:.....

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

Hà Giang, ngày tháng 11 năm 2017

BIỂU TỔNG HỢP PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc đánh giá, phân loại viên chức

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về đánh giá phân loại viên chức.

Ngày tháng năm 2017, Khoa, (phòng)..... thực hiện
việc lấy phiếu đánh giá, phân loại viên chức. Kết quả cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa	.../...	.../...	.../...	.../...
2	Trần Thị B	Phó khoa	.../...	.../...	.../...	.../...
3	Lê Văn C	Điều dưỡng trưởng	.../...	.../...	.../...	.../...
4	.....	.....	.../...	.../...	.../...	.../...

TRƯỞNG KHOA/ PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH
KHOA:.....

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

Hà Giang, ngày tháng 11 năm 2017

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Đánh giá phân loại viên chức năm 2017

Thời gian: Hồi giờ ngày tháng 11 năm 2017.

Địa điểm: Tại khoa/phòng....., Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang.

I. Thành phần Ban kiểm phiếu gồm có:

1. Nguyễn Văn A.: Trưởng ban.
2. Nguyễn Văn B: Thành viên.
3. Nguyễn Văn C: Thư ký.

II. Tiến hành bỏ phiếu:

- Tổng số cán bộ tham gia bỏ phiếu:.....cán bộ.
- Số cán bộ có mặt lúc bỏ phiếu:.....cán bộ.
- Số cán bộ vắng mặt lúc bỏ phiếu:.....cán bộ.

III. Kết quả kiểm phiếu:

Tổng số phiếu phát ra:....., tổng số phiếu thu về:.....

Số phiếu hợp lệ:....., số phiếu không hợp lệ:.....

Kết quả cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ

Biên bản được thông qua, 100% nhất trí. Kết thúc vào hồi..... cùng ngày./.

THƯ KÝ

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

KHOA, PHÒNG:.....

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2017

(Kèm theo Biên bản họp ngày tháng năm 2017 của khoa/phòng.....)

STT	Họ và tên	Khoa/ Phòng	Chức vụ	Kết quả xếp loại				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)	(9)
1	Nguyễn Văn A	.....	Trưởng khoa	X				
2	Nguyễn Thị B	.....	Phó khoa	X				
3	Lê Thị C	.....	Viên chức		X			
4	.....	.....	.....		X			
5	.....	.....	.....			X		
	Tổng cộng:							

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Giang, ngày tháng năm 2017

TRƯỞNG KHOA, PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2017

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 lễ lối làm việc:

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

4. Tiến hành 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)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2017

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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 theo 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:

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 201....

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 201...

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2017

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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 theo 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:

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 201...

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 201...

LÃNH ĐẠO KHOA, PHÒNG

(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 201...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số: 1572/SYT-VP

Hà Giang, ngày 13 tháng 11 năm 2017

V/v đánh giá và phân loại
CCVC và hợp đồng lao động
theo ND 68 năm 2017

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Thực hiện Công văn số 4498/UBND-NC ngày 06 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh;

Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; cụ thể như sau:

1. Tổ chức quán triệt thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan tại Công văn số 4498/UBND-NC ngày 06 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh.

2. Trình Giám đốc Sở Y tế đánh giá và phân loại.

Diện trình Giám đốc Sở Y tế đánh giá và phân loại gồm: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Dân số-KHHGD và Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp Y tế; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế. Thành phần hồ sơ theo Công văn số 4498/UBND-NC ngày 06 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Giang. (Kèm theo danh sách tại biểu 01 và biểu 05). Thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất vào ngày **30/11/2017**, File điện tử gửi theo địa chỉ Email: ***nvhoan.syt@hagiang.gov.vn***.

3. Các đơn vị gửi báo cáo, danh sách đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP về Sở Y tế chậm nhất ngày **22/12/2017** để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, File điện tử gửi theo địa chỉ Email: ***nvhoan.syt@hagiang.gov.vn***.

Biểu danh sách phân loại đánh giá đối với công chức thực hiện theo Phụ lục: 02, 04, 06; đối với viên chức thực hiện theo Phụ lục: 03, 04, 07 kèm theo).

Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, BGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Lương Viết Thuận

SỞ Y TẾ HÀ GIANG
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Phụ lục 01

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM...

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức hiện có)	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc được đánh giá, xếp loại	Kết quả xếp loại				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)	(9)
	Ví dụ							
1	Sở Y tế	1	1	1				
	Tổng số phòng chuyên môn	5	5	4	1	0	0	
2	Chi cục Dân số/KHHGD	1	1	1				
	Tổng số phòng chuyên môn	3	3	2	1			
	Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	11	11	8	3			
3	Bệnh viện YDCT	1	1		1			
	Tổng số khoa/phòng	20	20		15	5		
...								

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC NĂM 20...
(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20...của ...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	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		
			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)
	Ví dụ										
I	Chi cục Dân số KHHGĐ										
1	Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh										
2	Lao động hợp đồng 68										
..											

Ghi chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).
- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

...., Ngày tháng năm 20....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 20...

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20.... của...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	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		
			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>Ví dụ</i>										
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở										
1	Bệnh viện										
	Viên chức										
	Lao động hợp đồng 68										
2	...										
..	...										
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Chi cục Dân số/KHHGD										
1	Trung tâm Dân số/KHHGD huyện....										
	Viên chức										
	Lao động hợp đồng 68										
2	....										
	...										

Ghi chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).
- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng,		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bỏ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Lý do đánh giá xếp loại	Ghi chú
		Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	...													

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ
(Kèm theo Tờ trình số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng,		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Cá nhân tự xếp loại	Tập thể đề nghị đánh giá, xếp loại	Ghi chú
		Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm ..
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Họ và tên	Khoa/phòng	Chức vụ	Kết quả xếp loại				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)	(9)
	Ví dụ							
	Tổng số							
1	Nguyễn Văn A	Ban lãnh đạo	Phó Chỉ huy trưởng	x				
2	Nguyễn Thị B	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng				x	
3	Nguyễn Thị C	Phòng Tổ chức - Hành chính	Viên chức		x			
4	Trần Thị D	Phòng Tổ chức - Hành chính	HD 68		x			
...								

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM...

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Họ và tên	Khoa/phòng	Chức vụ	Kết quả xếp loại				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)	(9)
	<i>Ví dụ</i>							
	Tổng số							
1	Nguyễn Văn A	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc		x			
2	Nguyễn Thị B	Phòng Hành chính Quản trị	Trưởng phòng	x				
3	Nguyễn Thị C	Phòng Hành chính Quản trị	Viên chức				x	
4	Trần Thị D	Phòng Hành chính Quản trị	HD 68			x		
...								

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

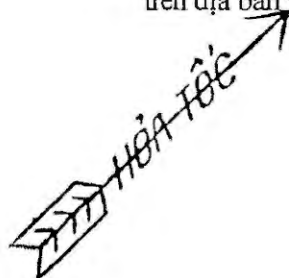
**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 4498/UBND-NC

V/v sửa đổi, bổ sung một số nội dung
hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ,
công chức, viên chức, lao động hợp đồng
theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP
trên địa bàn tỉnh Hà Giang

Hà Giang, ngày 06 tháng 11 năm 2017



Kính gửi:

- Các sở và cơ quan ngang sở;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện 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; UBND tỉnh đã ban hành Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang và Công văn số 3641/UBND-NC ngày 19/10/2016 về việc hướng dẫn bổ sung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh.

Ngày 27/7/2017, Chính phủ ban hành Nghị định số 88/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (UBND tỉnh đã sao lục số 187/UBND-SY ngày 04/8/2017 gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện). Để việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh đảm bảo tính thống nhất theo quy định, UBND tỉnh hướng dẫn bổ sung như sau:

1. Về thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cấp phó đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá theo quy định.

- Viên chức ở các Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm: do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

- Cấp phó các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp không do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp bổ nhiệm và viên chức ở đơn vị trực thuộc: do người đứng đầu đơn vị trực thuộc đánh giá.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở và cơ quan ngang sở

- Cấp phó do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

- Cấp phó không do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm: do người đứng đầu sở và cơ quan ngang sở quyết định.

c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thành phố

- Cấp phó do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

- Cấp phó không do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm: do Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định.

2. Về tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở và cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố

a) Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị triển khai, hướng dẫn cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

b) Chỉ đạo, quán triệt, triển khai việc đánh giá mức độ quyết liệt tại cơ quan, đơn vị theo đúng nội dung Công văn số 2777-CV/TU ngày 20/6/2017 của Tỉnh ủy Hà Giang. Kết quả lấy phiếu đánh giá mức độ quyết liệt của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo được sử dụng là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong năm.

c) Sau khi thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới, người đứng đầu các sở và cơ quan ngang sở, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*theo Biểu mẫu số 02, 03, 04 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh*) và kết quả đánh giá phân loại (*phiếu đánh giá phân loại*) đối với các chức danh Phó giám đốc sở và tương đương; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thành phố về Sở Nội vụ chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm để theo dõi, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ và lưu hồ sơ theo quy định.

d) Đối với diện Giám đốc sở và cơ quan ngang sở; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá (*qua Sở Nội vụ tổng hợp*) trước ngày 20/11 hằng năm.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

(1) Tờ trình (kèm theo danh sách trích ngang tại biểu mẫu số 01, 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh) có đề xuất hình thức phân loại.

(2) Trích Biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.

(3) Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp sinh hoạt.

(4) Phiếu đánh giá, phân loại.

(5) Văn bản, giấy tờ của cấp có thẩm quyền công nhận có công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo quản lý, phụ trách.

(6) Chương trình hành động cá nhân và báo cáo kết quả thực hiện Chương trình hành động cá nhân của năm đánh giá *(theo Biểu mẫu gửi kèm, trong đó có kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Công văn số 165/UBND-NC ngày 13/01/2017 của UBND tỉnh về triển khai một số nhiệm vụ theo kết luận tại cuộc họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh năm 2016)*.

Trên đây là nội dung sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh; các nội dung tại Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh và Công văn số 3641/UBND-NC ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh không phù hợp với hướng dẫn tại Công văn này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (B/c);
- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, CVNCTH, Phòng HC-TC, Trung tâm TT-CB;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CÁ NHÂN NĂM....

TT	Tên công việc	Kết quả thực hiện (sản phẩm)	Thời gian hoàn thành			Lý do hoàn thành chậm/ chưa hoàn thành	Ghi chú
			Kịp thời	Chậm tiến độ	Chưa hoàn thành		
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Hà Giang, ngày tháng năm 201...

Người lập biểu

Tech

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 3641 /UBND-NC
V/v hướng dẫn bổ sung đánh giá, phân
loại CBCCVC, lao động hợp đồng trên
địa bàn tỉnh Hà Giang năm 2016

Hà Giang, ngày 19 tháng 10 năm 2016

Kính gửi:

- Các Sở và cơ quan ngang Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Ngày 25/11/2015, UBND tỉnh đã ban hành Hướng dẫn số 3981/HD-UBND về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh. Năm 2016, việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức vẫn được thực hiện theo Hướng dẫn số 3981/HD-UBND (nêu trên), ngoài ra, UBND tỉnh hướng dẫn bổ sung một số nội dung sau đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 (sau đây gọi tắt là lao động hợp đồng 68) của Chính phủ trên địa bàn tỉnh Hà Giang như sau:

1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

Nguyên tắc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ. Ngoài ra cần chú ý đến các nguyên tắc sau:

- Tổ chức hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ (khối lượng công việc) mà cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ khó khăn, phức tạp của công việc được giao; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật và các yếu tố khác quan khác.

- Những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 chuyển công tác từ đơn vị khác đến hoặc được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ hoặc kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm để đánh giá, phân loại.

2. Một số lưu ý trong khi tổ chức đánh giá, phân loại

2.1. Đối với cuộc họp kiểm điểm các chức danh cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện:

- Cấp tỉnh: Mời thêm thành phần dự họp là đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh. Riêng cuộc họp đánh giá Chủ tịch HĐND tỉnh mời thêm đại diện lãnh đạo UBND tỉnh dự; cuộc họp đánh giá Chủ tịch UBND tỉnh mời thêm đại diện Thường trực HĐND tỉnh dự.

- Cấp huyện: Mời thêm thành phần dự họp là đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Liên đoàn Lao động huyện, lãnh đạo UBND huyện (đối với cuộc họp đánh giá Chủ tịch HĐND huyện).

2.2. Việc lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (chi bộ, Đảng ủy) nơi cán bộ công chức, viên chức trực tiếp sinh hoạt phải được thực hiện trước khi cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Việc lấy ý kiến này chưa phải là kết quả đánh giá phân loại Đảng viên cuối năm.

Nội dung lấy ý kiến gồm:

- Tư tưởng chính trị
- Phẩm chất đạo đức, lối sống
- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ
- Ý thức tổ chức kỷ luật
- Kết quả lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành; việc quy tụ, đoàn kết; thái độ công tâm, khách quan và sự tin nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.
- Việc tham gia cùng tập thể trong lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Lưu ý: Việc lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp (chi bộ, Đảng ủy) nêu trên chỉ thực hiện đối với cán bộ; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.3. Sau khi thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới, Giám đốc các Sở và cơ quan ngang Sở, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo biểu mẫu số 02, 03, 04 ban hành kèm theo Hướng dẫn 3981/HD-UBND) về UBND tỉnh qua Sở Nội vụ chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 năm 2016 để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2.4. Đối với diện Giám đốc Sở, Ban, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố: Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá (qua Sở Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/11/2016. Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Tờ trình (kèm theo danh sách trích ngang tại mẫu số 01, 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn 3981/HD-UBND) có đề xuất hình thức phân loại kèm theo văn bản, giấy tờ của cấp có thẩm quyền công nhận có công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan,

tổ chức, đơn vị và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo quản lý, phụ trách.

- Trích Biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.
- Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp sinh hoạt.
- Phiếu đánh giá, phân loại.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn bổ sung về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức tại Hướng dẫn số 3981/HD-UBND. UBND tỉnh hướng dẫn để các cơ quan, tổ chức, đơn vị có căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như kính gửi (T/h);
- Sở Nội vụ (CCVC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- VnptiOffice;
- Lưu: VT, NC, TH. *17*

CHỦ TỊCH



*Nguyễn Văn Sơn

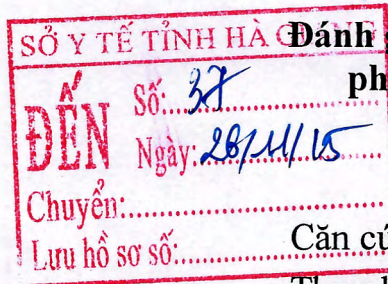
**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 3981 /HD-UBND

Hà Giang, ngày 25 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN



**Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện
phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ
trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Thực hiện 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 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

Để việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đại diện doanh nghiệp theo đúng các quy định của pháp luật và thống nhất trong toàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Hướng dẫn việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

3. Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá; tránh nể nang, hình thức trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

B. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi chung là lao động hợp đồng 68).

3. Người đại diện phần vốn nhà nước được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là người đại diện).

C. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

2. Căn cứ đánh giá

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

- Đối với người đại diện: Thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại

3.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68

- Thời điểm đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ. Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 thuộc diện cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

- Riêng việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo được thực hiện thống nhất theo từng năm học. Thời điểm đánh giá ngay sau khi kết thúc năm học và kết quả đánh giá này được tổng hợp vào kết quả đánh giá hàng năm đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

3.2. Đối với người đại diện

Việc đánh giá được thực hiện hàng năm sau khi công ty công khai báo cáo tài chính năm theo quy định và đánh giá trước khi thực hiện quy trình cử, ứng cử, cử lại, khen thưởng, kỷ luật người đại diện.

D. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

I. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

1. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo 05 nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức.

2. Tiêu chí đánh giá và phân loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12, 13, 14 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền và quy trình đánh giá:

3.1. Đối với cấp tỉnh

3.1.1. Thẩm quyền đánh giá

- Chức danh Chủ tịch UBND tỉnh: Do tập thể Thành viên UBND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Chủ tịch HĐND tỉnh: Do tập thể Thường trực HĐND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh và Trưởng các Ban của HĐND tỉnh: Do Chủ tịch HĐND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Phó các Ban thuộc HĐND tỉnh: Do Trưởng Ban HĐND tỉnh đánh giá.

3.1.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Thành phần dự họp gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Giám đốc Sở Nội vụ là thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Ủy viên thường trực HĐND tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Trưởng hoặc phó các ban của HĐND tỉnh; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND tỉnh chủ trì, Giám đốc Sở Nội vụ là thư ký.

- Đối với Trưởng, phó các ban của HĐND tỉnh: Thành phần dự họp gồm: Trưởng, phó các Ban của HĐND tỉnh, đại diện lãnh đạo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Trưởng Ban HĐND tỉnh chủ trì.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá¹ (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

3.2. Đối với cấp huyện

3.2.1. Thẩm quyền đánh giá

- Chức danh Chủ tịch UBND cấp huyện: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.
- Chức danh Chủ tịch HĐND cấp huyện: Do tập thể Thường trực HĐND huyện đánh giá.
- Chức danh Phó Chủ tịch UBND cấp huyện: Do Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá.

¹ Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

- Chức danh Phó Chủ tịch HĐND huyện, Ủy viên thường trực HĐND huyện và Trưởng Ban chuyên trách của HĐND huyện: Do Chủ tịch HĐND huyện đánh giá.

- Chức danh Phó Ban chuyên trách của HĐND huyện: Do Trưởng Ban đánh giá.

3.2.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Cán bộ là lãnh đạo UBND cấp huyện: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, các thành viên UBND huyện; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch UBND huyện chủ trì, Trưởng Phòng Nội vụ là thư ký.

- Cán bộ là lãnh đạo HĐND cấp huyện; Trưởng, Phó Ban của HĐND huyện: Thành phần dự họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên thường trực HĐND; Trưởng, Phó Ban của HĐND; Chánh Văn phòng HĐND - UBND; đại diện cấp ủy đảng nơi cán bộ trực tiếp sinh hoạt. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND huyện chủ trì, Trưởng Phòng Nội vụ là thư ký.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

3.3. Đối với cấp xã

3.3.1. Thẩm quyền đánh giá

a) Chức danh Bí thư Đảng ủy xã: Do tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy xã đánh giá

b) Chức danh Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng các đoàn thể xã: Do Bí thư Đảng ủy xã đánh giá

c) Chức danh Chủ tịch HĐND xã: Do Thường trực HĐND xã đánh giá

d) Chức danh Phó Chủ tịch HĐND xã: Do Chủ tịch HĐND xã đánh giá

e) Chức danh Chủ tịch UBND xã: Do Chủ tịch UBND huyện đánh giá

f) Chức danh Phó Chủ tịch UBND: Do Chủ tịch UBND xã đánh giá

3.3.2. Quy trình đánh giá

a) Cán bộ viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm để người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):



- Đối với chức danh Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng các Đoàn thể xã thì thành phần dự họp gồm Ban Thường vụ Đảng ủy xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng, phó các Đoàn thể xã. Cuộc họp do Bí thư Đảng ủy xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã thì thành phần dự họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã tham dự. Cuộc họp do Chủ tịch HĐND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thì thành phần dự họp gồm các Thành viên UBND xã, công chức cấp xã và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã tham dự. Cuộc họp do Chủ tịch UBND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này và ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại cán bộ).

II. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

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

2. Tiêu chí đánh giá, phân loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền và trình tự thủ tục đánh giá

3.1. Đối với cấp tỉnh

3.1.1. Thẩm quyền

- Chức danh Giám đốc các Sở và tương đương: Do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Phó Giám đốc Sở và tương đương: Do Giám đốc Sở và tương đương đánh giá.

- Chức danh Trưởng, phó phòng và công chức thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh: Do Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh đánh giá.

- Chức danh Trưởng Phòng thuộc Sở và chức danh tương đương (Trưởng Phòng, Trưởng Ban, Chi cục trưởng, cấp trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở); chức danh Phó trưởng Phòng, công chức ở các phòng chuyên môn thuộc Sở, ban, ngành: Do Giám đốc Sở và tương đương đánh giá.

- Chức danh Phó chi Cục trưởng, Phó Trưởng Ban và chức danh tương đương trực thuộc Sở, Ban, ngành và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Chi cục, Ban: Do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó đánh giá (Chi cục trưởng, Trưởng Ban).

3.1.2. Quy trình đánh giá

a) Đối với chức danh lãnh đạo Sở và tương đương

a1) Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

a2) Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp):

- Đối với cơ quan không có đơn vị cấu thành: Thành phần tham gia gồm toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

- Đối với cơ quan có đơn vị cấu thành: Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Sở và tương đương, trưởng các phòng, ban, chi cục và tương đương, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của cơ quan.

a3) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

a4) Giám đốc Sở và tương đương nhận xét, đánh giá đối với chức danh Phó Giám đốc Sở và tương đương. Chức danh Giám đốc Sở và tương đương gửi hồ sơ qua Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá.

Cấp có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia tại điểm a2, a3 mục này và ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức (Mục III của Phiếu đánh giá) để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại tại Mục IV của Phiếu đánh giá (ghi nhận xét ưu, nhược điểm và kết quả đánh giá phân loại công chức).

b) Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và chức danh tương đương thuộc Sở:

- Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

- Tổ chức họp phòng, đơn vị (mời đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách đơn vị dự) để cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, ý kiến của người quản lý trực tiếp công chức, ý kiến của cấp ủy đảng để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

c) Trưởng phòng, phó trưởng phòng và chức danh tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở. Chi cục trưởng và tương đương tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

d) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

- Tổ chức họp phòng, đơn vị để cá nhân tự kiểm điểm, tập thể công chức trong cơ quan, tổ chức cơ sở tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Người có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến trong biên bản cuộc họp của phòng, đơn vị và kết quả nhận xét của thủ trưởng trực tiếp của công chức để quyết định đánh giá, phân loại.

3.2. Đối với cấp huyện

3.2.1. Thẩm quyền đánh giá

- Chức danh Trưởng Phòng và cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện: Do Chủ tịch UBND huyện đánh giá.

- Chức danh Phó trưởng phòng và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại các Phòng chuyên môn cấp huyện: Do Trưởng phòng đánh giá.

3.2.2. Quy trình đánh giá

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng, công chức thuộc Sở. Người có thẩm quyền đánh giá tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp (ý kiến cấp ủy đảng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo) và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại công chức.

3.3. Đối với cấp xã

3.3.1. Thẩm quyền đánh giá

Chức danh công chức cấp xã: Do Chủ tịch UBND xã đánh giá.

3.3.2. Trình tự đánh giá

a) Công chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức hội nghị công chức để từng cá nhân tự kiểm điểm; các thành viên hội nghị tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại hội nghị). Thành phần tham dự hội nghị gồm toàn thể công chức xã. Hội nghị do Chủ tịch UBND xã chủ trì và phân công 01 người làm thư ký.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tham khảo ý kiến tại hội nghị để quyết định đánh giá, phân loại công chức (chức danh Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng quân sự xã trước khi Chủ tịch UBND xã đánh giá cần tham khảo thêm ý kiến của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự và Trưởng Công an huyện).

III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

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

2. Tiêu chí đánh giá, phân loại: Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền và trình tự thủ tục

3.1. Thẩm quyền

3.1.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức ở các Phòng thuộc đơn vị và cấp trưởng các đơn vị trực thuộc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

- Cấp phó các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp và viên chức ở đơn vị trực thuộc: Do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá.

3.1.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các Sở, Ban, ngành: Cấp phó và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

3.1.3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND các huyện, thành phố: Cấp phó và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá.

3.2. Trình tự thủ tục đánh giá

3.2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp đơn vị cơ sở để cá nhân tự kiểm điểm, tập thể viên chức trong đơn vị cơ sở tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

3.2.2. Viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức viết bản kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác.

b) Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

c) Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

d) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN

1. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ .

2. Thẩm quyền đánh giá: Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá người đại diện.

3. Trình tự nhận xét, đánh giá

- Người đại diện viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

- Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với người đại diện;

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đánh giá, phân loại người đại diện.

4. Phân loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các cơ quan, tổ chức hành chính: Áp dụng đánh giá và phân loại theo công chức.

3. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các tổ chức, đơn vị sự nghiệp: Áp dụng đánh giá và phân loại theo viên chức.

E. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI ĐẠI DIỆN

1. Công tác chuẩn bị trước khi đánh giá

- Trước khi tổ chức đánh giá: Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để phổ biến, quán triệt Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Hướng dẫn này.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức viết phiếu đánh giá tương ứng (theo mẫu tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Thành phần dự họp kiểm điểm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với 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, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

3. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại phải có báo cáo về kết quả phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

4. Kết thúc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức: Người có thẩm quyền quyết định đánh giá cán bộ, công chức, viên chức ban hành thông báo kết quả đánh giá và công khai kết quả đến từng cán bộ, công chức, viên chức. Phiếu đánh giá của từng cá nhân được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

F. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Riêng năm 2015 việc đánh giá người đại diện được thực thực hiện từ ngày 10/12/2015 (thời điểm Nghị định số 106/2015/NĐ-CP có hiệu lực thi hành).

2. Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (nếu xét thấy cần thiết). Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo phù hợp với các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Về thành phần hồ sơ đánh giá gửi lên cấp trên

3.1. Chức danh Chủ tịch UBND cấp xã sau khi tổ chức họp để cán bộ tự kiểm điểm, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện nhận xét đánh giá và phân loại (qua Phòng Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Phòng Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Trích Biên bản họp tham gia, góp ý.

- Phiếu đánh giá, phân loại.

3.2. Đối với diện Giám đốc Sở, Ban, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Trích Biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.

- Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi cán bộ công tác.

- Phiếu đánh giá, phân loại. *pt*

3.3. Đối với người đại diện: Sau khi thực hiện quy trình đánh giá chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp thuộc diện cấp trên quản lý thì đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) trước ngày 20/12 hàng năm.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Tờ trình kèm theo danh sách trích ngang của người đại diện (mẫu 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này) và có đề xuất hình thức phân loại.

- Ý kiến (bằng văn bản) của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên tham gia, góp ý nhận xét cho người đại diện.

4. Giao Sở Nội vụ tham mưu tổ chức cuộc họp của các thành viên UBND tỉnh để nhận xét, đánh giá đối với chức danh Chủ tịch UBND tỉnh; cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh để nhận xét, đánh giá chức danh Chủ tịch HĐND tỉnh.

5. Giao Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện tham mưu tổ chức cuộc họp của Thường trực HĐND huyện để nhận xét, đánh giá chức danh Chủ tịch HĐND cấp huyện.

6. Sau khi có thông báo của cơ quan có thẩm quyền về kết quả đánh giá, phân loại các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh thì các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả chung về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 01, 02, 03, 04 (ban hành kèm theo Hướng dẫn này) gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền.

Thời gian: Trước ngày 20 tháng 01 hàng năm, đồng gửi bản mềm theo địa chỉ hòm thư: ccvc.snv@hagiang.gov.vn

Trên đây là Hướng dẫn việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người đại diện hàng năm. Hướng dẫn này thay thế các văn bản trước đây của tỉnh Hà Giang về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Sở Nội vụ (CCVC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM...

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức hiện có)	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc được đánh giá, xếp loại	Kết quả xếp loại				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)	(9)
	TỔNG							
1	Sở.....							
1.1	Tổng số Phòng, ban, chi cục chuyên môn							
1.2	Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc							
2	UBND cấp huyện							
2.1	Tổng số cơ quan chuyên môn							
2.2.	Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc							
a	Sự nghiệp giáo dục và đào tạo							
b	Sự nghiệp Văn hóa thể thao và du lịch							
c	Sự nghiệp khác							

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 20...
(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 2015 của ...)

Cơ quan, tổ chức, đơn vị	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		
		Số Lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số Lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số Lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số Lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TỔNG										
Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh										
..										
Công chức trong cơ quan hành chính cấp huyện										
...										
Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập										
...										
Cán bộ, công chức cấp xã thuộc các huyện										
...										
Lao động hợp đồng 68										
...										

- Giải thích:**
- Dòng 1; Dòng 2 (Công chức trong cơ quan hành chính ở cấp tỉnh; cấp huyện): đối tượng công chức trong cơ quan hành chính ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cấp tỉnh); trong các cơ quan hành chính ở quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (cấp huyện) theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ, Quy định những người là công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 06/2010/NĐ-CP) (trừ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan có thẩm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội);
 - Dòng 3 (Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập): đối tượng công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP (trừ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan có thẩm quyền Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội);
 - Dòng 4 (Cán bộ, công chức cấp xã): đối với Cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Điều 2, Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ, Quy định về chức danh, ngạch, một số chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
 - Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).
 - Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

NGƯỜI LẬP BẢNG

...., Ngày tháng năm 2015

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ 

...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 20...

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 2015 của...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	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		
			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)
	TỔNG SỐ										
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh										
	...										
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh										
	...										
III	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện										
	...										
IV	Lao động hợp đồng 68										
	...										

Ghi chú:

- Dòng 1 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương- cấp tỉnh/TP): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ, Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 55/2012/NĐ-CP) và viên chức làm việc tại các tổ chức Hội đặc thù thuộc tỉnh.

- Dòng 2 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương- cấp tỉnh-cấp tỉnh): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ;

- Dòng 3 (Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc Trung ương- cấp tỉnh-cấp huyện): đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước thành lập quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP;

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

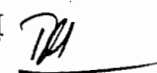
NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 2015

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

Họ và tên	Ngày, tháng, năm		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Lý do đánh giá xếp loại	Ghi chú
	Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													
CÁN BỘ CẤP TỈNH, HUYỆN													

...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC SỞ, BAN, NGÀNH,
UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ, NGƯỜI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Tờ trình số: /.... ngày tháng năm ... của ...)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng,		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Cá nhân tự xếp loại	Tập thể đề nghị đánh giá, xếp loại
		Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm ..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



CHÍNH PHỦ

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

Số: 56/2015/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 09 tháng 06 năm 2015

NGHỊ ĐỊNH
VỀ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với chức vụ, chức danh cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.
2. Người đứng đầu là người được bầu cử, phê chuẩn để bổ nhiệm hoặc người được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng trong các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập, được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. 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.
 2. 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.
 3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
 4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. 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.

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

1. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá 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.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá 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.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

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

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

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

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 7. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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.

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 Nghị định 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).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Điều 8. Nội dung đánh giá cán bộ

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

Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ

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

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ

Việc đánh giá cán bộ được tiến hành như sau:

1. Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 01;

2. 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;

3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại;

4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 2 và 3 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại cán bộ; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở 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:

1. Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở 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:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 11 Nghị định này;
2. 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;
3. 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;
4. 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.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở 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:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 11 Nghị định này;
2. 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;
3. 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;
4. Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở 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:

1. 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;
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 15. Nội dung đánh giá công chức

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

Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

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. 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.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

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 **Mục I 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 Điểm b và c Khoản này, 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 Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

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 Mục I 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 Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

3. Đối với công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 18. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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;

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;

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 Khoản 1 Điều 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;

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

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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 Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 18 Nghị định 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.

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 Khoản 1 Điều 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.

Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 18 Nghị định 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 đề cập 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.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 18 Nghị định 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.

Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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;
 - đ) 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.
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 Khoản 1 Điều 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.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 22. Nội dung đánh giá viên chức

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

Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

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

Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

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 Mục I **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 đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản 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 Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.
- đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

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 Mục I 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 Điểm b Khoản này, 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.

Điều 25. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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.

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 quy định tại Khoản 1 Điều 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.

Điều 26. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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 và đ Khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

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 quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 25 Nghị định này;
- b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 27. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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 Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

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 1 Điều 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.

Điều 28. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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.

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 quy định tại Khoản 1 Điều 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; 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 tại Nghị định này.
2. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.
3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015.
2. Bãi bỏ Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cỏn TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (3b).H.Anh

Nguyễn Tấn Dũng

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 88/2017/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2017

NGHỊ ĐỊNH

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 56/2015/NĐ-CP NGÀY 09 THÁNG 6 NĂM 2015 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 5 như sau:

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

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

2. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 24 như sau:

“d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c Khoản 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 điểm b và c Khoản 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 điểm b và c Khoản 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 việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình”.

3. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 26 như sau:

“b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 25 Nghị định này.”

4. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 27 như sau:

“b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 25 Nghị định này.”

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

“Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, 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 tại Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.”

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc