

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH**

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

Số: 324/UBND-NC

Tây Ninh, ngày 07 tháng 12 năm 2014

V/v đánh giá, phân loại cán bộ,
công chức, viên chức năm 2014

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và tương đương;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Tổng Giám đốc (Giám đốc) các Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu; Công ty cổ phần có vốn góp của nhà nước;
- Chủ tịch: Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Hội Chữ thập đỏ tỉnh; Tỉnh Hội Đông y;
- Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thực hiện Công văn số 4393/BNV-CCVC ngày 17/10/2014 của Bộ Nội vụ về đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập năm 2014 được thực hiện như sau:

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

1. Về nội dung đánh giá

- Đối với cán bộ (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật cán bộ, công chức):
 - + Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước;
 - + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
 - + Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - + Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
 - + Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Đối với công chức (theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Luật cán bộ, công chức):
 - + Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.
- + Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- + Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- + Thái độ phục vụ nhân dân.

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

- + Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- + Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- + Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

(kèm theo phụ lục 1)

2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng công chức đánh giá cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

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

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 58 Luật Cán bộ, công chức căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại theo các mức như 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

4. Trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao năm 2014 và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014 của cơ quan, đơn vị.

- Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức tham gia góp ý tại cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014. Trường hợp cơ quan sử dụng công chức có các đơn vị cấu thành thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm cấp phó của người đứng đầu; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công

đoàn, đoàn thanh niên. Trường hợp đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan được tổ chức theo hệ thống dọc từ Trung ương đến địa phương thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp xem xét và quyết định thành phần dự họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (Lưu ý: Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với người đứng đầu khi họp kiểm điểm hàng năm).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, phân loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến cấp phó phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao năm 2014. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014 của cơ quan, đơn vị.

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác; sau đó tập thể công chức của cơ quan tham gia đóng góp ý kiến cho công chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng công chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm).

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và phân loại công chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài những nội dung trên, việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung sau (khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

(kèm theo phụ lục 2)

2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm thực hiện như sau:

a) Đối với viên chức quản lý

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao năm 2014 và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014 của đơn vị.

- Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức có các đơn vị cấu thành thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên. Ý kiến đóng góp ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với viên chức quản lý khi họp kiểm điểm công tác hàng năm).

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao năm 2014. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014 của đơn vị.

- Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. (Lưu ý: không thực hiện

việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng viên chức khi họp kiểm điểm công tác năm 2014).

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu điểm, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

5. Đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập (người đứng đầu đơn vị) thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Công văn này.

III. ĐỐI VỚI MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG KHÁC

1. Đối với Tổng Giám đốc (Giám đốc) và Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc) các Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và Công ty cổ phần có vốn góp của nhà nước cử người làm đại diện: vận dụng thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Công văn này.

2. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức: Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Tỉnh Hội đồng y, Liên minh Hợp tác xã tỉnh và Giám đốc, Phó Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh: vận dụng thực hiện việc đánh giá, phân loại như nội dung hướng dẫn tại mục II Công văn này.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Dựa trên các quy định của Nhà nước trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị, tổ chức gắn với các đặc điểm mang tính đặc thù của ngành, lĩnh vực. Đồng thời, quy định cụ thể rõ ràng về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị trong công tác đánh giá phân loại công chức, viên chức.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo 01 trong 4 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là những người không vi phạm nội dung đánh giá và đạt kết quả sau: hoàn thành 100% khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao; có ít nhất một sáng kiến cải tiến trong công việc.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo: cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ trong kế hoạch năm 2014; phải có 100% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ trong đó có trên 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ là những người không vi phạm nội dung đánh giá và đạt kết quả như sau: hoàn thành 100% khối lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo: cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ trong kế hoạch năm 2014; phải có 90% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ trong đó có trên 50% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (áp dụng đối với cán bộ, công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (áp dụng đối với viên chức)

Cán bộ, công chức, viên chức là những người không vi phạm nội dung đánh giá và đạt kết quả như sau: hoàn thành trên 70% khối lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo: cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành trên 70% chỉ tiêu nhiệm vụ trong kế hoạch năm 2014; có trên 70% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người vi phạm một trong những nội dung đánh giá và đạt kết quả như sau: hoàn thành dưới 50% khối lượng, chất lượng công việc được giao.

Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo: cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ trong kế hoạch năm 2014; có trên 30% đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ.

V. MỘT SỐ LƯU Ý

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thật sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm, qua đánh giá phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.

- Nếu cơ quan, đơn vị có số lượng công chức, viên chức trên 30 người thì Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn việc tổ chức đánh giá, xếp loại theo từng phòng ban chuyên môn. Sau đó, Trưởng phòng, ban chuyên môn báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá công chức, viên chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác năm 2014.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm cần được sử dụng làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; để bố trí, sử dụng công chức, viên chức đúng năng lực sở trường, phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc, bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức.

- Nghiên cứu quy định xử lý đối với những công chức, viên chức có chất lượng thực thi nhiệm vụ kém như bố trí công tác khác, xử lý kỷ luật hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc.

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

- Ngoài việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại công văn này của Ủy ban nhân dân tỉnh thì cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thực hiện đánh giá, phân loại đảng viên theo quy định tại Hướng dẫn số 27-HD/BTCTU ngày 18/11/2014 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên.

- Những cán bộ, công chức, viên chức mới được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển đến nơi khác từ ngày 01/10 trở đi của năm đánh giá thì nhận xét đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên ở nhiệm vụ trước khi bổ nhiệm, điều động, luân chuyển.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung yêu cầu nêu trên để đánh giá, xếp loại cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý:

- Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá xếp loại theo năm học;

- Đối với cán bộ, công chức cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn;

- Nhân viên, lao động hợp đồng không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ; người làm việc trong các Hội, quỹ có tên nêu trên và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng lao động hướng dẫn.

2. Các Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương, các Công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu, Công ty Cổ phần có vốn góp của nhà nước, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Tỉnh Hội đông y, Liên minh Hợp tác xã tỉnh, Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh:

- Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với Giám đốc Sở, ban ngành tỉnh và tương đương, Tổng Giám đốc (Giám đốc) Công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu, Công ty Cổ phần có vốn góp của nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Chủ tịch Tỉnh Hội đông y, Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã tỉnh, Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Tây Ninh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá gửi về Sở Nội vụ trước ngày **20/12/2014**. Hồ sơ gồm có:

+ Báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao năm 2014 và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác (theo mẫu 1a);

+ Biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc;

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại (theo mẫu 1c).

- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày **31/12/2014**, cụ thể như sau:

+ Đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: theo mẫu 2a, 2b.

+ Đối với cơ quan, đơn vị cấp huyện: theo mẫu 2c, 2d.

3. Giao Sở Nội vụ tổng hợp kết quả phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

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

Trên đây là nội dung đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH MTV do nhà nước làm chủ sở hữu trên địa bàn tỉnh năm 2014; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu VT, VP.UBND tỉnh.

S1156



CHỦ TỊCH,

hnh
Nguyễn Thị Thu Thủy