

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2170 /HD- SNV

Đồng Nai, ngày 11 tháng 11 năm 2014

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá và xếp loại công chức, viên chức (không phải là đảng viên) năm 2014

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: 6586
PÁI	
ĐẾN	CHUYỂN: 15712

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 11137/UBND-VX ngày 25/11/2014 triển khai thực hiện Văn bản số 4393/BNV-CCVC ngày 17/10/2014 của Bộ Nội vụ về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014;

Để có cơ sở đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung chủ yếu sau đây để các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) thuộc tỉnh tổ chức thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức không phải là đảng viên đang công tác tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã khỏi nhà nước năm 2014, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ 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 (không phải là đảng viên), 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):

lý;

- 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.

2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức đánh giá công chức thuộc quyền, đồng thời 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;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Về 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:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo này được trình bày tại cuộc họp kiểm điểm công tác cuối năm của cơ quan, tổ chức, 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 cuối năm);

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

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG CÁC 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.

Đối với viên chức quản lý (không phải là đảng viên), ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

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

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.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại theo các mức 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 được 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 và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác cuối năm 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 trực thuộc, 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 trực thuộc 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 đơn vị 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. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác cuối năm 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 hàng năm);

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, 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 (không phải là đảng viên) thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Hướng dẫn này.

III. QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Công chức, viên chức công tác tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã hồ sơ nhận xét, đánh giá do cơ quan, đơn vị lưu trữ.

Hồ sơ nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức, gồm:

- Bản tự nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo từng đối tượng sau:

+ Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: **Mẫu 01**

+ Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: **Mẫu 02**

+ Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: **Mẫu 03**

+ Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: **Mẫu 04**

- Biên bản cuộc họp đánh giá công chức, viên chức.

- Người có thẩm quyền đánh giá công chức, viên chức ban hành quyết định công nhận kết quả phân loại đánh giá để làm cơ sở xét thi đua, đề nghị khen thưởng cuối năm (bao gồm cả công chức, viên chức là đảng viên và công chức, viên chức không là đảng viên).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Thời điểm tiến hành nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được thống nhất thực hiện và kết thúc chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 năm 2015.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức không phải là đảng viên năm 2014, đề nghị các cơ quan, đơn vị quán triệt và triển khai thực hiện. Sau khi thực hiện, các cơ quan, đơn vị tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 bao gồm cả công chức, viên chức là đảng viên và công chức, viên chức là đảng viên (theo **mẫu 05**, **mẫu 06** tương ứng gửi kèm Hướng dẫn này) và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/01/2015 để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ.

Lưu ý: Đối với công chức, viên chức là đảng viên việc đánh giá, xếp loại năm 2014 được thực hiện theo hướng dẫn số 60-HD/BTCTU ngày 08/12/2014 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ để trao đổi, hướng dẫn và thống nhất thực hiện. //

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC (Như Thảo).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Kim Hiệp

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC NĂM 2014

(đối với công chức không phải là đảng viên)

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Nơi sinh:
- Ngạch công chức:
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:
- Thời gian công tác:
- Trình độ:
 - + Chuyên môn:
 - + Lý luận chính trị:

I. Ưu điểm

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 độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
6. Thái độ phục vụ nhân dân

II. Hạn chế và phương hướng khắc phục:

III. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)/.

**Nhận xét, đánh giá của Trưởng
phòng, lãnh đạo trực tiếp nơi
công tác**

*(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp
loại công chức)*

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

Người tự nhận xét, đánh giá

Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác

(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp loại công chức)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC NĂM 2014
(đối với công chức không là đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Nơi sinh:
- Chức vụ hiện nay:
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:
- Thời gian công tác:
- Trình độ:
 - + Chuyên môn:
 - + Lý luận chính trị:

I. Ưu điểm

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 lễ làm việc;
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
6. Thái độ phục vụ nhân dân
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. Hạn chế và phương hướng khắc phục:

III. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)/.

Nhận xét, đánh giá của Thủ
trưởng đơn vị nơi công tác
(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp
loại công chức)

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014
Người tự nhận xét, đánh giá

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 2014
(đối với viên chức không là đảng viên)

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Nơi sinh:
- Chức vụ hiện nay:
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:
- Thời gian công tác:
- Trình độ:
 - + Chuyên môn:
 - + Lý luận chính trị:

I. Ưu điểm

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

II. Hạn chế và phương hướng khắc phục:

III. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)./.

**Nhận xét, đánh giá của Trưởng
phòng, lãnh đạo trực tiếp nơi
công tác**

*(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp
loại viên chức)*

Đồng Nai, ngày tháng năm
Người tự nhận xét, đánh giá

Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác
(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp loại viên chức)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 2014
(đối với viên chức không là đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Nơi sinh:
- Chức vụ hiện nay:
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:
- Thời gian công tác:
- Trình độ:
 - + Chuyên môn:
 - + Lý luận chính trị:

I. Ưu điểm

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

III. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)/.

Nhận xét, đánh giá của Thủ
trưởng đơn vị nơi công tác
(Tóm tắt ưu, khuyết điểm và xếp
loại viên chức)

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014
Người tự nhận xét, đánh giá

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2014

(Kèm theo Công văn số ... /..... ngày ... tháng ... năm 2014 của)

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								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	
1	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc cấp tỉnh											
2	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố											

....., Ngày ... tháng năm 2014

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2014

(Kèm theo Công văn số .../... ngày ... tháng ... năm 2014 của)

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								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	
1	Công chức thuộc các cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên											
2	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập											
3	Cán bộ, công chức cấp xã											

....., Ngày ... tháng năm 2014

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

