

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÒA BÌNH**

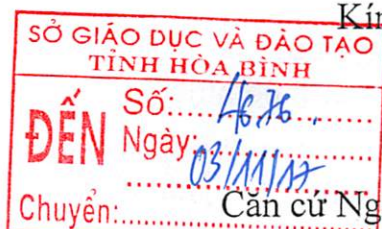
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **1554**/UBND-NC

Hòa Bình, ngày **01** tháng **11** năm 2017

V/v đánh giá và phân loại
cán bộ, công chức, viên chức.

Kính gửi:



- Các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP); Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 88/2017/NĐ-CP).

Để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm nhằm mục đích xác định rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để các cấp quản lý sử dụng, tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, như sau:

1. Những quy định chung

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ việc đánh giá, phân loại được thực hiện như đối với viên chức; cán bộ, công chức, viên chức trong năm đánh giá do chuyển công tác, thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại trên cơ sở xem xét ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

- Hằng năm Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải phổ biến, quán triệt nội dung của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ đến cán bộ, công chức, viên chức; căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, xây dựng tiêu chí để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, trong đó tập trung đánh giá kết quả công tác, tiến độ và chất lượng hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên

chức; sử dụng kết quả đánh giá, phân loại hằng tháng làm cơ sở cho việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

- Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm phải bảo đảm thực sự nghiêm túc đúng các quy định về thẩm quyền, thời điểm, trình tự, thủ tục, nội dung và tiêu chí phân loại theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Việc đánh giá cán bộ được thực hiện hằng năm; trước khi bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc nhiệm kỳ, thời gian luân chuyển.

- Việc đánh giá công chức được thực hiện hằng năm; trước khi bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái.

- Việc đánh giá viên chức được thực hiện hằng năm; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm, khi kết thúc thời gian tập sự, xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

2. Những quy định cụ thể

- Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (Điều 9 đối với cán bộ, Điều 16 đối với công chức, Điều 23 đối với viên chức) và theo Quyết định số 355-QĐ/TU ngày 11/11/2014 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ và Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 20/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tỉnh Hoà Bình.

- Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm được tiến hành trong tháng 12, trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm. Đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị trường học thuộc các bậc học: Mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông, việc đánh giá, phân loại được tính theo từng năm học, thời điểm đánh giá, phân loại thực hiện vào cuối tháng 5 hằng năm; kết quả đánh giá, phân loại báo cáo về cơ quan chủ quản lưu giữ và tổng hợp vào báo cáo cuối năm.

- Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 10 đối với cán bộ, Điều 17 đối với công chức, Điều 24 đối với viên chức của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP. Lưu ý: điểm d khoản 1 Điều 24 đã được sửa đổi tại khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

- Nội dung đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (Điều 8 đối với cán bộ, Điều 15 đối với công chức, Điều 22 đối với viên chức).

- Tiêu chí phân loại đánh giá: Thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 đối với cán bộ; Điều 18, Điều 19, Điều 20,

Điều 21 đối với công chức; Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 đối với viên chức), Lưu ý điểm b khoản 1 Điều 26 Nghị định 56/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, nay thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP; điểm b khoản 1 Điều 27 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, nay thực hiện theo điểm b khoản 4 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

(Có mẫu phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức kèm theo)

3. Sử dụng kết quả phân loại đánh giá

- Kết quả phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng làm căn cứ cho việc thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Khi sử dụng kết quả phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cần lưu ý thực hiện các nội dung sau:

+ Cán bộ 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ (quy định tại khoản 3 Điều 29 Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội).

+ Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc (quy định tại khoản 3 Điều 58 Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội).

+ Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc (quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội). Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải chú ý đến các quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội).

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Sở Nội vụ

- Có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh.

- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

4.2. Các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm.

- Căn cứ vào tính chất công việc, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc xây dựng tiêu chí đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, bảo đảm khi thực hiện phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm và lập hồ sơ lưu trữ.

- Có kế hoạch theo dõi, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc việc thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hằng năm;

- Chịu trách nhiệm về kết quả phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, gửi Sở nội vụ trước ngày 25 tháng 01 năm liền sau để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành, ủy ban nhân các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch; các Phó Chủ tịch;
- UBMTTTT Việt Nam tỉnh;
- Các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Các Văn phòng của tỉnh;
- Các đoàn thể; các tổ chức hội;
- Chánh, Phó VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (V80b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Quang

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN
CỦA CÁN BỘ**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Cán bộ tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện lãnh đạo cơ quan

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

.....

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

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc:, Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)