

Số: 2995/HD-SNV

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN
Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/1/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về công chức, xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW ngày 25/9/2014 của Ban Tổ chức Trung ương về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hàng năm;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 8/02/2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 283-QĐ/TU ngày 30/10/2008 của Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung cụ thể về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

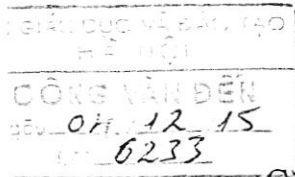
1. Mục đích

1.1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

1.2. Kết quả của đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để tuyển chọn, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện tinh giản biên chế. Đồng thời là căn cứ để Cấp ủy các cấp, Thủ trưởng đơn vị xem xét trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý.

2. Yêu cầu

2.1. Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. 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.



2.2. Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phản ánh đúng với năng lực và phẩm chất của cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các Sở, ban, ngành và tương đương (sau đây gọi chung là Sở), UBND quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện) thuộc thành phố Hà Nội.

2. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, UBND cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố Hà Nội.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các Hội được giao biên chế.

4. Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

III. CĂN CỨ; THỜI ĐIỂM; THÔNG BÁO; SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thực hiện theo quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

IV. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đánh giá và phân loại cán bộ

1.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- 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 lề lối làm việc;
- Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 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.

1.3. Tiêu chí phân loại, đánh giá cán bộ

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 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

1.4. Trình tự thủ tục, đánh giá cán bộ

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 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.

2. Đánh giá và phân loại công chức

2.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- 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 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 cần đánh giá thêm các nội dung: 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.

2.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức

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 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 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.

2.4. Trình tự thủ tục, đánh giá công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 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.

Riêng đối với công chức cấp xã trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại thực hiện đồng thời theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/11/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

3. Đánh giá và phân loại viên chức

3.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- 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, đánh giá thêm nội dung: 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.

3.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá

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 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 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.

3.4. Trình tự, thủ tục, đánh giá phân loại viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 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.

Riêng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập việc đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 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.

4. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các Hội được giao biên chế.

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các Hội được giao biên chế áp dụng như đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

5. Đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 và hợp đồng lao động khác.

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 và hợp đồng lao động khác áp dụng như đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức.

6. Bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

a) Sau thời gian tối đa 02 ngày nhận được thông báo kết quả phân loại, đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có đơn về bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Khi có khiếu nại về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại. Kết luận này là kết quả cuối cùng về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

V. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Hồ sơ đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (mẫu số 01 – Nghị định 56/2015/NĐ-CP); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (mẫu số 02 – Nghị định 56/2015/NĐ-CP), Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (theo mẫu số 03- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

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 cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có).

2. Việc lập hồ sơ và báo cáo

a) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức xã, phường, thị trấn và Trưởng, Phó các phòng, ban tương đương ở quận, huyện, thị xã trở xuống gửi về Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Nội vụ.

b) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp Trưởng, Phó các phòng, ban tương đương ở sở, ban, ngành Thành phố trở xuống và công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng sở, ban, ngành để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Nội vụ.

c) Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; Giám đốc, Phó Giám đốc các sở; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố gửi về Sở Nội vụ để trực tiếp theo dõi, quản lý, báo cáo UBND Thành phố và Bộ Nội vụ

VI. MỘT SỐ ĐIỂM LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khi tổ chức họp kiểm điểm, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị khi đánh giá hàng năm.

2. Việc tổ chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm phải có ít nhất 2/3 số cán bộ, công chức, viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

3. Khi đánh giá đối với các chức danh cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị còn phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở Đảng và đảng viên, kiểm điểm, tự phê bình và phê bình đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo quản lý;

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đảm nhiệm ở nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm;

5. 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.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quản lý ngành dọc cấp trên công tác tại cấp xã (công chức thanh tra xây dựng, viên chức làm công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình...) trước khi đánh giá phải lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành được giao trên địa bàn phụ trách.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở; UBND cấp huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố; các Hội được giao biên chế căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ và nội dung, trình tự của hướng dẫn này chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm; căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá, 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 và người lao động đảm bảo chính xác, hiệu quả phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Giám đốc các Sở; Chủ tịch UBND cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố phải hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình trước ngày 15/12 hàng năm.

3. Các Sở; UBND cấp huyện; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố; Các Hội được giao biên chế gửi báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau liền kề để tổng hợp kết quả báo cáo UBND Thành phố và Bộ Nội vụ, báo cáo gồm:

- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức hành chính (theo biểu mẫu số 4); viên chức (theo biểu mẫu số 5); cán bộ, công chức cấp xã (theo biểu mẫu số 6); lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (theo biểu mẫu số 7).

- Kết quả xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, cán bộ công chức cấp xã (theo biểu mẫu số 8);

Đồng thời gửi file điện tử về hòm thư theo địa chỉ:

+ Khối quận, huyện, thị xã gửi về địa chỉ: xdcq_sonv@hanoi.gov.vn

+ Khối sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố gửi về địa chỉ: qlsn_sonv@hanoi.gov.vn

+ Khối Hội được giao biên chế gửi về địa chỉ: pcttnqlh_sonv@hanoi.gov.vn

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 2939/SNV-QLSN ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Sở Nội vụ. Đề nghị các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã, các Hội được giao biên chế triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Nội vụ để phối hợp giải quyết ./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các Sở, ban ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố;
- SNV: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
Website của Sở;
- Lưu: VT, QLSN. *clv*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Việt