

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 1258/UBND-TH
V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
cán bộ, công chức, viên chức năm 2018

An Giang, ngày 20 tháng 11 năm 2018

Kính gửi:

- Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh;
- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện 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; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ 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;

Để thống nhất việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018 như sau:

1. Triển khai, quán triệt và tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP; 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 pháp luật.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

a) 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.

b) Đối với việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức làm việc trong sự nghiệp giáo dục và đào tạo được thực hiện theo từng năm học. Thời điểm đánh giá khi kết thúc năm học, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Việc báo cáo kết quả đánh giá và phân loại năm 2018 được sử dụng kết quả đánh giá của năm học 2017 - 2018 (*Lưu ý:*

nội dung, tiêu chí, trình tự đảm bảo đúng theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

3. Về trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đối với cán bộ: trình tự, thủ tục đánh giá thực hiện theo Điều 10, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

b) Đối với công chức (bao gồm công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập): trình tự, thủ tục đánh giá thực hiện theo Điều 17, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

c) Đối với viên chức: trình tự, thủ tục đánh giá thực hiện theo Điều 24, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 2, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

4. Thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, thống nhất thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ, chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (theo Quy định số 01-Qđi/TU ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy): cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác có trách nhiệm thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định để tổng hợp kết quả đề xuất phân loại trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại.

b) Đối với cán bộ thuộc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện (trừ cán bộ quy định tại Điểm a, Mục 4 nêu trên): Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý.

c) Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức (trừ công chức quy định tại Điểm a, Mục 4 nêu trên) thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

d) Thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức (trừ viên chức quy định tại Điểm a, Mục 4 nêu trên) thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

đ) Thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức ở cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đánh giá, phân loại các chức danh cán bộ ở cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, phân loại công chức ở cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Riêng 02 chức danh công chức là Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã (đối với địa

bản có bố trí chính quy thì việc đánh giá, phân loại thực hiện theo Luật chuyên ngành).

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

a) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

- 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.

- 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.

b) 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:

- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

6. Một số nội dung khác cần lưu ý khi thực hiện:

a) Tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá, phân loại cán bộ, 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 làm việc 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 cán bộ, công chức, viên chức.

b) Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

c) Từng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cán bộ, công chức, viên chức để làm cơ sở, căn cứ thực hiện việc đánh giá, phân loại.

d) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 26, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 3, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 27, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

đ) 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).

e) Việc đánh giá công chức, viên chức biệt phái do cơ quan sử dụng công chức, viên chức thực hiện và gửi 01 bộ tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu giữ.

g) Đánh giá, phân loại đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2000 của Chính phủ:

- Làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính: áp dụng đánh giá, phân loại như đối với công chức.

- Làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập: áp dụng đánh giá, phân loại như đối với viên chức.

h) Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức gồm có:

- Văn bản đề xuất đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị;

- Ý kiến của cấp ủy đảng nơi công tác;

- Biên bản họp đóng góp ý kiến;

- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

7. Chế độ báo cáo:

Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018 gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) gồm có: **Phụ lục số 01, 02, 03** (kèm theo Công văn này) và đồng thời gửi báo cáo bằng

file Excel hoặc Word qua địa chỉ email: pdtien@angiang.gov.vn, **trước ngày 15 tháng 01 năm 2019** để Sở Nội vụ tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

8. Giao Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai và thực hiện trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (để phối hợp);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: HC-TC, TH.

CHỦ TỊCH

Dk

Vương Bình Thạnh

Đơn vị báo cáo:

Phụ lục số 01

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ NĂM 2018

(Kèm theo Công văn số 1258/UBND-TH ngày 20 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh)

| TT | Tên cơ quan, 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 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) |
| 1 | Cán bộ từ cấp huyện trở lên | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |
| 2 | Cán bộ cấp xã | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày.... tháng.... năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:

Phụ lục số 02

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2018

(Kèm theo Công văn số 1258/UBND-TH ngày 20 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh)

| TT | Tên cơ quan, 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 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) |
| 1 | Công chức trong các cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |
| 2 | Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |
| 3 | Công chức cấp xã | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày.... tháng.... năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:

Phụ lục số 03

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2018
(Kèm theo Công văn số 1258/UBND-TH ngày 20 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh)

| TT | 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 và thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |
| 2 | Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố | | | | | | | | | | |
| a) | Năm 2017 | | | | | | | | | | |
| b) | Năm 2018 | | | | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày... tháng... năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)