

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: **2448** /UBND-NV
V/v Hướng dẫn đánh giá, phân loại
CBCCVC, LDHD năm 2016

Long Biên, ngày **09** tháng **12** năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các phường.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về công chức, xã, phường, thị trấn; 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; 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;

Căn cứ Văn bản số 2733/HD-SNV ngày 08/11/2016 của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội về hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

UBND quận Long Biên hướng dẫn việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá 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 chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức viên chức được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; 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.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức,



viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBCCVC

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc 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.

3. Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

1. Cán bộ:

- Cán bộ cấp quận: Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND quận; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND quận, Trưởng ban, Phó trưởng ban chuyên trách HĐND quận;

- Cán bộ cấp phường: Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND phường; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường.

2. Công chức:

- Công chức trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận.

- Công chức trong bộ máy lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận.

- Công chức (Theo Nghị định 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ) được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí lãnh đạo chủ chốt Chủ tịch chuyên trách, Phó Chủ tịch chuyên trách, các công chức khác trong các Hội đặc thù trên địa bàn quận.

- Công chức phường: Chỉ huy trưởng quân sự; Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội

3. Viên chức

- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND quận.
- Viên chức được cơ quan có thẩm quyền biệt phái, làm việc tại Hội đặc thù, được thành lập theo quy định của pháp luật trên địa bàn quận.

4. Hợp đồng lao động

Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận được vận dụng để đánh giá.

IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

Thực hiện theo quy định tại các Điều 4 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. Đối với cán bộ, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ;
- c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBCCVC

1. Nội dung đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01)

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 lễ lễ 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. Phân loại đánh giá cán bộ:

- 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

2. Nội dung đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02)

2.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 điều 56 Luật cán bộ, công chức năm 2008, 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. Phân loại đánh giá công chức:

- 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

3. Nội dung đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03)

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. Phân loại đánh giá viên chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

4. Nội dung đánh giá, phân loại lao động hợp đồng (Mẫu số 04)

Lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận được vận dụng đánh giá như viên chức.

4.1. Nội dung đánh giá:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Phân loại đánh giá:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

VI. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ:

1. Thẩm quyền đánh giá cán bộ:

Căn cứ 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 và Quyết định số 283/QĐ/TU ngày 30/10/2008 của Ban Thường vụ thành ủy Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ để đánh giá, phân loại cán bộ. Cụ thể:

- Ban Thường vụ thành ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND quận; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND quận.

- Ban thường vụ Quận ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban chuyên trách HĐND quận, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND phường; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường.

2. Thẩm quyền đánh giá công chức, viên chức, LĐHĐ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 16, 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. Cụ thể:

- Chủ tịch UBND quận đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với Trưởng các phòng, ban, đơn vị và cấp Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với Phó trưởng phòng và tương đương, công chức, LĐHĐ thuộc đơn vị.

- Trưởng các đơn vị sự nghiệp đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với viên chức, LĐHĐ thuộc đơn vị.

- Chủ tịch UBND phường đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với công chức, LĐHĐ phường.

VII. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBCCVC

1. Đối với cán bộ:

1.1. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 11, Nghị định 56), cụ thể:

Cán bộ đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

(1). Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

(2). Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;

(3). Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;

(4). Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

(5). Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;

(6). Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;

(7). Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả tốt, có tác động trực tiếp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách;

(8). Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.

1.2. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ
(Thực hiện theo điều 12, Nghị định 56), cụ thể:

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- (1). Các tiêu chí quy định tại điểm (1), (2), (3) và (4) mục 1.1 nêu trên;
- (2). Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
- (3). Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- (4). Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.3. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Thực hiện theo điều 13, Nghị định 56), cụ thể:

Cán bộ đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- (1). Các tiêu chí quy định tại điểm (1), (2), (3) và (4) mục 1.1 nêu trên
- (2). Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
- (3). Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- (4). Lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ công chức đạt kết quả.

1.4. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 14, Nghị định 56), cụ thể:

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- (1). Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;
- (2). Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- (3). Để xảy ra mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách, quản lý và bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- (4). Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;

(5). Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị;

(6). Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

(7). Có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách.

2. Đối với công chức:

2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 18, Nghị định 56), cụ thể:

a. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

(1). Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

(2). Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

(3). Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

(4). Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

(5). Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

(6) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

(7) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

(8) Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

b. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí từ (1) -> (8) quy định tại mục 2.1a nêu trên.

(2). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

(3). Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

(4). Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (Thực hiện theo Điều 19, Nghị định 56), cụ thể:

a. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí (1), (2), (3), (4), (5) mục 2.1a nêu trên

(2). Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

(3). Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

b. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

(1). Các tiêu chí (1), (2), (3) mục 2.2a nêu trên

(2). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

(3). Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

(4). Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Thực hiện theo Điều 20, Nghị định 56), cụ thể:

a. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại các điểm (1), (2) mục 2.1a văn bản này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**:

(1). Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

(2). Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

(3). Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

(4). Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

(5). Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm (1), (2) mục 2.1a văn bản này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**:

(1). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

(2). Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

(3). Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

(4). Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

(5). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ. (Thực hiện theo điều 21, Nghị định 56), cụ thể:

a. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

(1). Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

(2). Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

(3). Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

(4). Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

(5). Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

(6). Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

(7). Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

b. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Không hoàn thành nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí từ (1) đến (7) mục 2.4a nêu trên

(2). Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

(3). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

(4). Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

(5). Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

3. Đối với viên chức:

3.1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 25 Nghị định 56), cụ thể:

a. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:

(1). Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

(2). Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

(3). Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

(4). Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

(5). Có ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b. Viên chức quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí quy định tại các điểm từ (1) đến (5) mục 3.1a nêu trên

(2). Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

(3). Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

(4). Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

3.2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 26 Nghị định 56), cụ thể:

a. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**:

(1). Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

(2). Các tiêu chí quy định tại các điểm từ (2) đến (5) mục 3.1a nêu trên;

b. Viên chức quản lý đạt được đồng thời tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí quy định tại các điểm (1), (2) mục 3.2a nêu trên

(2). Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 27 Nghị định 56), cụ thể:

a. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành nhiệm vụ**:

(1). Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

(2). Các tiêu chí quy định tại các điểm từ (2), (3), (4), (5) mục 3.1a nêu trên;

b. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Hoàn thành nhiệm vụ**:

(1). Các tiêu chí quy định tại các điểm (1), (2) mục 3.3a nêu trên

(2). Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

(3). Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

3.4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ (Thực hiện theo điều 28 Nghị định 56), cụ thể:

a. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức **Không hoàn thành nhiệm vụ**:

(1). Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

(2). Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

(3). Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

(4). Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

(5). Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

(6). Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

(7). Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

(8). Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

(1). Các tiêu chí quy định tại các điểm từ (1) đến (8) mục 3.4a nêu trên;

(2). Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

(3). Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

(4). Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.”

4. Đối với lao động hợp đồng

Tiêu chí đánh giá, phân loại lao động hợp đồng áp dụng như đánh giá, phân loại đối với viên chức.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các Hội được giao biên chế.

Tiêu chí 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.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái:

Việc đánh giá do cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn này và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để đề xuất thi đua - khen thưởng và lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

VIII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ:

- Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mục V (Mẫu số 01);

- Bước 2: Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự: đại diện cấp ủy đảng, công đoàn; đoàn thanh niên và trưởng các phòng, ban, đơn vị (đối với cấp quận); toàn thể cán bộ, công chức (đối với cấp phường)

- Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại; (Mẫu số 09)

- Bước 4: Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND quận; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND quận gửi Phiếu tự đánh giá, biên bản họp và bản nhận xét của cấp ủy đảng về Ban tổ chức Quận ủy để tổng hợp trình Ban thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại.

Trưởng ban, Phó trưởng ban chuyên trách HĐND quận; Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND phường; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường gửi Phiếu tự đánh giá, biên bản họp và bản nhận xét của cấp ủy đảng về Phòng Nội vụ để tổng hợp, xin ý kiến lãnh đạo quận và gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Quận ủy để trình Ban thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và 3,4 mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cán bộ, thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức, LĐHĐ:

2.1. Cấp quận:

2.1.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục V (Mẫu số 02 hoặc 03)

Bước 2: Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự: toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại. (Mẫu số 09)

Bước 4: Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình (trừ cấp phó các đơn vị sự nghiệp). Trưởng các phòng, ban, đơn vị và cấp Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp gửi Phiếu tự đánh giá và bản nhận xét của cấp ủy đảng về UBND Quận (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, trình lãnh đạo quận đánh giá, xếp loại.

Bước 5: Chủ tịch UBND quận tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và cấp phó các đơn vị sự nghiệp, thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức theo quy định.

2.1.2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và Lao động hợp đồng:

Bước 1: Công chức, viên chức, LĐHĐ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục V (Mẫu số 02 hoặc 03 hoặc 04);

Bước 2: Công chức, viên chức, LĐHĐ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự: toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

Bước 3: Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2, quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức, LĐHĐ.

2.1.3. Công khai kết quả và gửi hồ sơ đánh giá về UBND Quận:

Các phòng, ban, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức, LĐHĐ trên Cổng TTĐT (lớp 2 - ngăn thư mục của đơn vị) **chậm nhất ngày 15/12/2016** đồng thời nộp hồ sơ đánh giá, phân loại CBCCVC, LĐHĐ về phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 16/12/2016**.

Hồ sơ đánh giá gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03); Phiếu đánh giá, phân loại HĐLĐ (Mẫu số 04).

- Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị (mẫu số 05); hồ sơ giải quyết khiếu nại và kết quả đánh giá, phân loại cán bộ (nếu có)

- Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị; Kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có);

- Các biểu mẫu 06, 08 (bản dấu đỏ và file excel)

2.2. Cấp phường:

2.2.1. Trình tự đánh giá đối với công chức Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội:

Bước 1: Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

Bước 2: Chủ tịch UBND phường nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá ưu nhược điểm của công chức trong công tác;

Bước 3: Tập thể cán bộ, công chức của UBND phường họp tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 4: Chủ tịch UBND phường kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm.

2.2.2. Trình tự đánh giá công chức Chỉ huy trưởng quân sự phường:

Bước 1: Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu nhược điểm trong công tác;

Bước 2: Tập thể Ban chỉ huy quân sự phường và cán bộ, công chức của UBND phường họp tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Chủ tịch UBND phường đánh giá và quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến góp ý bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự quận.

2.2.3. Công khai kết quả và gửi hồ sơ đánh giá về UBND Quận:

UBND các phường thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức, LDHĐ trên Công TTĐT (lớp 2 - ngăn thư mục của đơn vị) **chậm nhất ngày 15/12/2016** đồng thời gửi thông báo kết quả đánh giá (mẫu số 05) và các biểu mẫu 07, 08 (bản dấu đỏ và file excel) về phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 16/12/2016**.

IX. THÔNG BÁO KẾT QUẢ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức

a) 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 (chậm nhất 02 ngày kể từ khi công bố kết quả đánh giá, phân loại)

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.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ Quận gửi về Phòng Nội vụ để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Nội vụ.

Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ phường được lưu trữ tại phường theo quy định.

X. MỘT SỐ ĐIỂM LƯU Ý TRONG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khi đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, LDHĐ năm 2016 phải bám sát tiêu chí đã được quy định tại mục VII văn bản này; Từng nội dung trong Phiếu đánh giá và phân loại CBCCVC căn cứ kết quả đánh giá hàng tháng để đánh giá, phân loại CBCCVC đảm bảo chính xác.

2. 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.

3. 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.

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 cán bộ, công chức, viên chức thuộc quản lý ngành dọc cấp trên công tác tại phường (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 phường về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành được giao trên địa bàn phụ trách.

6. 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 6 tháng trở lên)

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự, thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

8. Không thực hiện đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: xin nghỉ phép dài hạn từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ chữa bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

9. Việc đánh giá CBCCVC, LĐHĐ tháng 12/2016 yêu cầu các đơn vị thực hiện sớm hơn so với quy định chung của Quận. Hoàn thành việc đánh giá xếp loại CBCCVC, LĐHĐ tháng 12 mới tổ chức đánh giá xếp loại CBCCVC năm 2016.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm triển khai, phổ biến văn bản này tới CBCCVC, LĐHĐ của đơn vị.

2. CBCCVC, LĐHĐ có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, thực hiện việc tự đánh giá chính xác, đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn.

3. Giao phòng Nội Vụ tổng hợp, trình UBND Quận **chậm nhất ngày 25/12/2016**. Tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

Văn bản này thay thế văn bản số 2257/UBND-NV ngày 17/11/2016 của UBND quận Long Biên v/v hướng dẫn đánh giá, phân loại CBCCVC, LĐHĐ năm 2016. UBND Quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, phản ánh kịp thời về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Quận ủy, HĐND, UBND Quận;
- Như trên;
- Lưu: VT, NV. (05) 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Thu Hà

UBND QUẬN LONG BIÊN
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 2016**

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị 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: Kết quả tự 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...

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:

Ngày....tháng....năm 20...

Đại diện cấp có thẩm quyền

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
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 2016**

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị 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 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:

.....

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: Kết quả tự 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...

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:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
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 2016**

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: Kết quả tự 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:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
NĂM 2016**

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng:

Bậc: Hệ số lương:

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

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; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp nhân dân, đoàn kết phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

.....

4. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá: Kết quả tự 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...

LĐHD tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....
.....

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

.....
.....

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:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)