

Số: 5173 /BHXH-TCCB

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2013

V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức năm 2013 theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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 và Công văn số 4375/BNV-CCVC ngày 02/12/2013 của Bộ Nội vụ về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2013, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam hướng dẫn việc tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) toàn Ngành năm 2013 và hàng năm, cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức.

- 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. Kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức.

- Người có thẩm quyền hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá theo phân công, phân cấp phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị mình; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá.

2. Đối tượng đánh giá

- Công chức, viên chức của đơn vị;
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc.

3. Thời gian đánh giá:

Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

II. ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

1. Nội dung đánh giá

* Việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau:

- 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;
- 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, viên chức.

2. Phân loại đánh giá

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 nhưng còn hạn chế về năng lực;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá

a) Đối với công chức là Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là BHXH tỉnh) và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc):

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá (*theo mẫu số 1 gửi kèm*) 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 hàng năm của BHXH tỉnh hoặc đơn vị trực thuộc;

- Tập thể tham gia góp ý tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm (thành phần dự cuộc họp gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp

trưởng, cấp phó các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; đối với đơn vị trực thuộc không có đơn vị cấu thành, thì thành phần dự cuộc họp gồm toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị đó). Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đánh giá, quyết định xếp loại công chức sau khi tham khảo ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc làm việc.

b) Đối với công chức là Phó Giám đốc BHXH tỉnh và Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc:

- 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 trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của BHXH tỉnh hoặc đơn vị trực thuộc;

- Tập thể tham gia góp ý tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm (thành phần dự cuộc họp như đối với cấp trưởng quy định tại Điểm a Khoản này). Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc kết luận nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác và xếp loại công chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm.

4. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức

Kết quả đánh giá, phân loại công chức được thông báo đến công chức được đánh giá và được lưu vào hồ sơ công chức theo quy định.

III. ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC:

1. Nội dung đánh giá:

** Việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau:*

- 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, ngoài những nội dung trên còn được đánh giá theo các nội dung sau:*

- 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. Phân loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả 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.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá:

a) Đối với viên chức quản lý bao gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ (sau đây gọi là Phòng), Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là BHXH huyện):

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá (*theo mẫu số 2 gửi kèm*) 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 hàng năm của Phòng hoặc BHXH huyện;

- Phòng hoặc BHXH huyện nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của Phòng hoặc BHXH huyện nơi viên chức quản lý làm việc và ý kiến của Phó Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phụ trách.

b) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị trực thuộc không có cơ cấu cấp phòng và 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 hàng năm của Phòng hoặc BHXH huyện hoặc đơn vị trực thuộc nơi viên chức làm việc;

- Phòng hoặc BHXH huyện hoặc đơn vị trực thuộc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc hoặc người được Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phân công, phân cấp việc 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.

c) Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý quy định tại Điểm b Khoản này.

4. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức

- Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.
- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được công khai tại đơn vị sử dụng viên chức và được lưu vào hồ sơ viên chức theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc BHXH tỉnh và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và hướng dẫn của Công văn này.

2. Hàng năm, BHXH tỉnh gửi Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (*theo biểu mẫu báo cáo gửi kèm*) kèm Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh (bản gốc) về BHXH Việt Nam (qua Ban Tổ chức cán bộ); Các đơn vị trực thuộc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức kèm Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức thuộc đơn vị về Ban Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ công chức, viên chức theo quy định (riêng đối với các đơn vị sự nghiệp, Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức được lưu trong hồ sơ viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý hồ sơ). Thời hạn gửi Báo cáo chậm nhất trước ngày **16 tháng 01** hàng năm để BHXH Việt Nam tổng hợp kết quả thực hiện trong toàn Ngành báo cáo Bộ Nội vụ. Riêng năm 2013, BHXH tỉnh và các đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức của 02 năm 2012, 2013.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của Công văn này. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (10).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

MẪU BAO TỌNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC HÀNG NĂM
 (ban hành kèm theo Công văn số /BHXH-TCCB ngày tháng 12 năm 2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ.....

BAO TỌNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC NĂM 2013
 (ban hành kèm theo Công văn số ngày.....tháng năm của)

Mức độ phân loại danh giá

Số TT	Đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại danh giá						Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc (%)	Hoàn thành tốt (%)	Hoàn thành nhiệm vụ (%)	Không hoàn thành (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	Công chức	a/ Năm 2013 b/ Năm 2012							
2	Viên chức	a/ Năm 2013 b/ Năm 2012							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Handwritten mark

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
Đơn vị.....

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT
Năm 20...

Họ và tên:

Số hiệu công chức:

Chức vụ, công việc được giao:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức:

Bậc :

Hệ số:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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:

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:

.....
V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC (theo thẩm quyền được phân cấp)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....
.....
.....
.....
.....

2. Đánh giá 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

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
Đơn vị.....

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp (Ngạch): Bậc: Hệ số lương:

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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. PHẦN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

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

3. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (Cá nhân tự nhận xét)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Hoàn thành nhiệm vụ

- Không hoàn thành nhiệm vụ

Ngày tháng năm 2013

Người tự nhận xét

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC (theo thẩm quyền được phân công, phân cấp)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá 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

Ngày tháng năm 2013
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)