

Số: *4593* /BNV-CCVC
V/v đánh giá, phân loại công
chức, viên chức năm 2014

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2014

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Hiện nay, công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP); Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP). Năm 2013, Bộ Nội vụ đã có Công văn số 4375/BNV-CCVC ngày 02/12/2013 gửi các bộ, ngành, địa phương đề đơn đốc, hướng dẫn cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

Tuy nhiên, qua theo dõi trong năm 2012 và năm 2013, kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương chưa thực sự phản ánh đầy đủ, chính xác mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả thực thi công vụ, tinh thần trách nhiệm và kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ công chức, viên chức. Vì vậy, để khắc phục những hạn chế, tồn tại của công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, Bộ Nội vụ đã nghiên cứu, xây dựng và trình Chính phủ dự thảo Nghị định quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Trong thời gian Chính phủ đang xem xét để ban hành Nghị định quy định về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, Bộ Nội vụ đề nghị các bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- 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, 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, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức):

- 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. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đánh giá cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

- Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 58 Luật Cán bộ, công chức, 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.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Tập thể công chức của cơ quan sử dụng công chức tham gia đóng góp ý kiến tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm. Trường hợp cơ quan sử dụng công chức có các đơn vị cấu thành, thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm cấp phó của người đứng đầu; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện

cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên. Trường hợp đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan được tổ chức theo hệ thống dọc từ Trung ương đến địa phương thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp xem xét và quyết định thành phần dự họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với người đứng đầu khi họp kiểm điểm công tác hàng năm).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, phân loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến cấp phó phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây gọi chung là công chức):

- 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 tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác; sau đó tập thể công chức của cơ quan tham gia đóng góp ý kiến cho công chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng công chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và phân loại công chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Về nội dung đánh giá

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- 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 các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

- 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. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung 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.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với viên chức quản lý:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá 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 đơn vị;

- Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức có các đơn vị cấu thành, thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên. Ý kiến đóng góp ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với viên chức quản lý khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

b) Đối với 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 đơn vị;

- Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng viên chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm);

- Người được giao thẩm quyền 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.

5. Đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Công văn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và tổ chức 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 và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức năm 2014 cần chú ý một số nội dung sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá 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 công chức, viên chức.

b) Các bộ, ngành, địa phương cần xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể đối với công chức, viên chức dựa trên các quy định của Nhà nước trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với các đặc điểm mang tính đặc thù của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Đồng thời, quy định cụ thể, rõ ràng về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

c) Kết quả đánh giá, phân loại 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 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.

d) Nghiên cứu quy định xử lý đối với những công chức, viên chức có chất lượng thực thi nhiệm vụ kém như bố trí công tác khác, xử lý kỷ luật hoặc đưa vào diện tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc. Đồng thời thực hiện việc khen thưởng, tôn vinh và đãi ngộ đối với những công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ.

đ) 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 công chức, viên chức để làm cơ sở, căn cứ thực hiện việc đánh giá, phân loại.

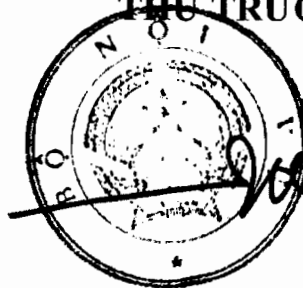
Trên đây là hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014, đề nghị các bộ, ngành, địa phương tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện. Sau khi thực hiện, các bộ, ngành, địa phương tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 (theo biểu mẫu tương ứng gửi kèm Công văn này) và gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30/01/2015 để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các bộ, ngành, địa phương có văn bản gửi Bộ Nội vụ để trao đổi, hướng dẫn và thống nhất thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội; Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh;
- Ban Tổ chức Trung ương (để phối hợp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Trần Anh Tuấn;
- Lưu: VT, Vụ CCVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn

Tên Bộ, ngành:



**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC NĂM 2014**

(Kèm theo Công văn số 4393/BNV-CCVC ngày 11/10/2014 của Bộ Nội vụ)

Biểu số 1

(Áp dụng đối với công chức
các Bộ, ngành Trung ương)

TT	Cơ quan, tổ chức, 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 thuộc các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, ngành											
2	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, ngành											

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..... Ngày... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên địa phương:



**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC NĂM 2014**

(Kèm theo Công văn số ~~4393~~ /BNV-CCVC ngày ~~17/10~~ /2014 của Bộ Nội vụ)

Biểu số 2

(Áp dụng đối với công chức
các tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương)

TT	Cơ quan, tổ chức, 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										
2	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập										
3	Cán bộ, công chức cấp xã										

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

..... Ngày... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên Bộ, ngành:



**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VIÊN CHỨC NĂM 2014**

(Kèm theo Công văn số ~~433~~ BNV-CCVC ngày 17/10/2014 của Bộ Nội vụ)

Biểu số 3

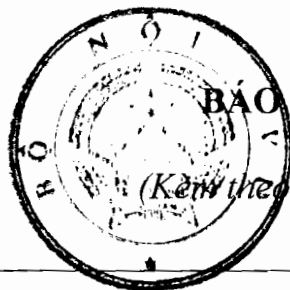
(Áp dụng đối với viên chức
các Bộ, ngành Trung ương)

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 Bộ										
2	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục, Cục										

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

..... Ngày... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên địa phương:



**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VIÊN CHỨC NĂM 2014**

(Kèm theo Công văn số ~~4593~~ /BNV-CCVC ngày 17 / 10 /2014 của Bộ Nội vụ)

Biểu số 4

(Áp dụng đối với viên chức
các tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương)

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, thành phố trực thuộc Trung ương và thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh											
2	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh											

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..... Ngày... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)