

Bắc Giang, ngày 20 tháng 9 năm 2016

Số: 1021 /CTHADS-TCCB

V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
và bổ sung lý lịch công chức,
người lao động năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố.

Thực hiện Luật cán bộ, công chức năm 2008; 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; Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 638/QĐ-TCTHADS ngày 21/8/2015 của Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố tổ chức triển khai việc đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch đối với công chức, người lao động năm 2016 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, trong đó lưu ý:

- Công chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, 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.
- 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.

2. Đối tượng đánh giá: Công chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Căn cứ đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

4. Thời điểm đánh giá

- Việc đánh giá, phân loại công chức, người lao động được thực hiện hàng năm.
- Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, người lao động là thời điểm kết thúc năm công tác của ngành.
- Thời gian đánh giá, phân loại công chức, người lao động năm 2016: Tính từ ngày 01/10/2015 đến hết ngày 30/9/2016.

5. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

- Lưu ý:

+ Công chức, người lao động 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

+ Công chức, người lao động 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

6. Thẩm quyền nhận xét, đánh giá

- Phiếu đánh giá của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự sau khi thực hiện tự nhận xét đánh giá (tại Mục I, II) và tập thể đơn vị đánh giá (tại điểm 1 Mục III) gửi về Tổng cục để đánh giá, phân loại theo quy định (lưu ý: Lãnh đạo Cục không ký tại Mục III và Mục IV trong Phiếu đánh giá công chức của Cục trưởng).

- Phiếu đánh giá của Phó Cục trưởng do Cục trưởng nhận xét, đánh giá, phân loại và ký xác nhận tại Mục III, IV Phiếu đánh giá và được gửi về Tổng cục để theo dõi, quản lý và lưu hồ sơ công chức.

- Phiếu đánh giá của Trưởng phòng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Cục; Chi cục trưởng:

+ Mục III Phiếu đánh giá do Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị (Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng) nhận xét, đánh giá và ký xác nhận;

+ Mục IV Phiếu đánh giá do Cục trưởng nhận xét, đánh giá, phân loại và ký xác nhận.

- Phiếu đánh giá của công chức, người lao động (bao gồm cả Phó Trưởng phòng và tương đương) thuộc Cục:

+ Mục III Phiếu đánh giá do Trưởng phòng và tương đương nhận xét, đánh giá và ký xác nhận;

+ Mục IV Phiếu đánh giá do Cục trưởng (hoặc ủy quyền Phó Cục trưởng phụ trách) nhận xét, đánh giá, phân loại và ký xác nhận.

- Phiếu đánh giá của công chức, người lao động (bao gồm cả Phó chi cục trưởng) thuộc các Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện do Chi cục trưởng nhận xét, đánh giá, phân loại và ký xác nhận tại Mục III, IV Phiếu đánh giá.

7. Trình tự, thủ tục đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

- Cụ thể:

+ Bước 1: Công chức, người lao động tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

+ Bước 2: Tổ chức họp đánh giá. Trên cơ sở báo cáo tự đánh giá của công chức, người lao động, các thành viên tham gia đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần họp đánh giá gồm: toàn thể công chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị. Riêng thành phần họp đánh giá đối với Cục trưởng, Phó Cục trưởng gồm: tập thể Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng và tương đương, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cơ quan Cục.

+ Bước 3: Áp dụng đối với công chức lãnh đạo, quản lý: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức lãnh đạo công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

+ Bước 4: Quyết định đánh giá, phân loại công chức, người lao động.

+ Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

8. Tiêu chí đánh giá, phân loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (*tiêu chí đánh giá phân loại người lao động áp dụng như đối với công chức*).

Lưu ý: Đối với tiêu chí để phân loại công chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, người có thẩm quyền đánh giá, phân loại căn cứ vào Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, công nhận Đề tài, Đề án, công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến của công chức, người lao động được đánh giá, phân loại. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự ra Quyết định công nhận các đề tài, sáng kiến, giải pháp của công chức, người lao động theo đề nghị của Hội đồng sáng kiến cơ sở của Cục Thi hành án dân sự.

9. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, người lao động.

Kết quả đánh giá công chức, người lao động là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, bố trí công tác khác, cho thôi việc và thực hiện các chính sách khác.

II. VỀ BỔ SUNG LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Mục đích, yêu cầu

- Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ công chức, người lao động để phục vụ công tác quản lý hồ sơ.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc công chức, người lao động của đơn vị thực hiện việc bổ sung lý lịch theo đúng quy định.

2. Đối tượng bổ sung lý lịch: Công chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Nội dung

Nội dung bổ sung lý lịch công chức, người lao động gồm những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, người lao động từ ngày 01 tháng 10 năm 2015 đến ngày 30 tháng 9 năm 2016.

4. Trình tự, thủ tục kê khai

- Công chức, người lao động kê khai bổ sung theo các nội dung yêu cầu tại mẫu Phiếu bổ sung lý lịch (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng công chức xác minh, ký tên, đóng dấu xác nhận (nếu có) vào Phiếu bổ sung lý lịch;

III. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, người lao động thuộc Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố tổ chức quán triệt nguyên tắc, yêu cầu, nội dung đánh giá công chức, người lao động và bổ sung lý lịch công chức, người lao động tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị để triển khai thực hiện; kết quả gửi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục trước ngày 8/10/2016.

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức cán bộ bao gồm:

1) Phiếu đánh giá kèm theo các tài liệu liên quan đến tiêu chí quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18 và điểm đ khoản 1 Điều 25 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (nếu có) trừ Quyết định công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến Cục Thi hành án dân sự.

2) Phiếu bổ sung lý lịch;

3) Biên bản họp đánh giá của tập thể công chức, người lao động của đơn vị;

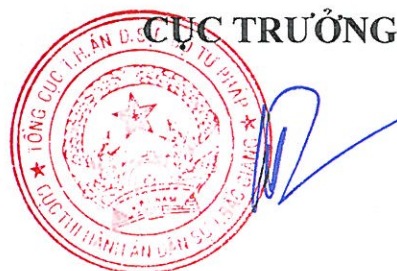
4) Công văn cho ý kiến của cấp ủy cùng cấp nơi công chức công tác (đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng);

5) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, người lao động (theo Mẫu số 01 kèm theo công văn này).

Nhận được Công văn này, Cục Thi hành án dân sự yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Thị Bích Tàn

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:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; 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:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

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

CỤC THADS TỈNH BẮC GIANG
 ĐƠN VỊ:

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

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2016
 (Gửi kèm Công văn số:.....)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ (%)
1	2	3	4
I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			
II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			
III. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực			
1			
2			
.			
Tổng			
IV. Không hoàn thành nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			

NGƯỜI TỔNG HỢP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Từ ngày 01/10/ 2015 đến ngày 30/9/2016)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Ngày tháng năm sinh:

3) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

4) Ngạch công chức, viên chức:

5) Bậc lương: ..., Hệ số: Ngày hưởng, Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác

6) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó).

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

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu nếu có)