

Số: 3100/TCTHADS-TCCB
V/v đánh giá, phân loại, bổ sung lý
lịch công chức, người lao động
và kê khai tài sản, thu nhập

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2017

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

A. VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ BỔ SUNG LÝ LỊCH

I. Đối với việc đánh giá, phân loại công chức, người lao động

Thực hiện quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP) và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 56/2015/NĐ-CP, Tổng cục Thi hành án dân sự yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện việc đánh giá hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý như sau:

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, 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. Người đứng đầu là người được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng trong các cơ quan, tổ chức nhà nước, được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động.

- 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.

- Trường hợp công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

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

- Thời gian đánh giá, phân loại công chức, người lao động: Tính từ ngày 01/10/2016 đến hết ngày 30/9/2017

- Thời điểm đánh giá, phân loại công chức được thực hiện trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng năm 2017.

- Công chức, người lao động 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).

5. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và mẫu phiếu đánh giá công chức kèm theo Công văn này, trong đó 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP cụ thể:

a) Đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự:

- Phiếu đánh giá của công chức, người lao động do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhận xét, đánh giá và quyết định xếp loại (Thủ trưởng ký xác nhận, đồng thời thay mặt tập thể Lãnh đạo đơn vị nhận xét, ký xác nhận tại Mục III, IV Phiếu đánh giá);

- Phiếu đánh giá của Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục:

+ Mục III Phiếu đánh giá do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhận xét, đánh giá và ký xác nhận;

+ Mục IV Phiếu đánh giá do Tổng Cục trưởng nhận xét, đánh giá, quyết định xếp loại và ký xác nhận.

- Phiếu đánh giá của Thủ trưởng đơn vị:

+ Mục III Phiếu đánh giá do Lãnh đạo Tổng cục phụ trách nhận xét, đánh giá và ký xác nhận;

+ Mục IV Phiếu đánh giá do Tổng Cục trưởng nhận xét, đánh giá, quyết định xếp loại và ký xác nhận.

b) Đối với các cơ quan thi hành án dân sự địa phương:

- 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 nhận xét, đánh giá (tại điểm 1 Mục III) gửi về Tổng cục để Tổng Cục trưởng đánh giá, xếp 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 (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, quyết định xếp 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 (cấp ủy đảng thuộc Cục THADS đối với Lãnh đạo Cục THADS và thuộc Chi cục THADS đối với Lãnh đạo Chi cục).

+ 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.

9. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

II. Đối với việc 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 01/10/2016 đến hết ngày 30/9/2017.

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;

- Đối với việc kê khai bổ sung lý lịch của Cục trưởng, Phó Cục trưởng, yêu cầu gửi về Tổng cục Thi hành án dân sự trước ngày *trước ngày 05/10/2017* để theo dõi, quản lý và lưu hồ sơ công chức.

5. Lưu giữ phiếu bổ sung lý lịch

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 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.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục: 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 thực hiện đề nghị gửi về Vụ Tổ chức cán bộ *trước ngày 05/10/2017* để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

Hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục 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 Tổng cục THADS;*

- 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 Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương);*
- 5) *Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, người lao động (theo Mẫu số 01 kèm theo công văn này).*

2. Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 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 để triển khai thực hiện; Chịu trách nhiệm quản lý và lưu hồ sơ Phiếu đánh giá công chức, người lao động; Phiếu bổ sung lý lịch của công chức, người lao động đối với công chức, người lao động theo thẩm quyền được phân cấp; Kết quả báo cáo về Tổng cục THADS (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 05/10/2017** để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

Hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự bao gồm:

1) *Phiếu đánh giá của Cục trưởng, Phó Cục trưởng kèm theo các tài liệu liên quan đến tiêu chí quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (nếu có) trừ Quyết định công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến Tổng cục THADS;*

2) *Phiếu bổ sung lý lịch của Cục trưởng, Phó cục trưởng;*

3) *Biên bản họp đánh giá của tập thể đối với Cục trưởng, Phó Cục trưởng;*

4) *Công văn cho ý kiến của cấp ủy cùng cấp nơi Cục trưởng, Phó Cục trưởng công tác;*

5) *Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, người lao động (theo Mẫu số 01, 02 đã gửi vào địa chỉ mail của các Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc).*

B. KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Thực hiện quy định về kê khai tài sản, thu nhập hàng năm, Tổng cục Thi hành án dân sự yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục; Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với các đơn vị thuộc Tổng cục THADS:

- Thông báo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 11, đơn vị lập danh sách đối tượng phải kê khai (theo hướng dẫn tại Điều 1 và Phụ lục 1 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP); lập bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP); xây dựng kế hoạch công khai bản kê khai (theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư 08/2013/TT-TTCP); báo cáo kê khai tài sản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP) gửi bản gốc về Vụ



tổ chức cán bộ Tổng cục; sao y các tài liệu trên công khai trước toàn thể công chức của đơn vị.

Chú ý, bản kê khai tài sản, thu nhập của cá nhân được lập thành 02 bản, 01 gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ theo quy định và 01 bản cá nhân tự lưu giữ; việc giao nhận Bản kê khai tài sản cho Vụ Tổ chức cán bộ phải có biên bản giao nhận; Biên bản công khai tài sản phải có xác nhận của đại diện Tổ Công đoàn và Thủ trưởng đơn vị, 01 bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bản đơn vị tự lưu.

2. Đối với các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương:

- Thông báo Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị;

- Các đơn vị xây dựng Kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập và minh bạch tài sản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt; đưa nội dung này vào nhiệm vụ thực hiện định kỳ hàng năm của đơn vị; thực hiện việc kê khai tài sản và lưu giữ bản kê khai theo đúng quy định về lưu trữ hồ sơ công chức và phân cấp quản lý.

Trước ngày 15/11/2017, các cơ quan Thi hành án dân sự phải gửi bản kê khai tài sản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP) của Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Chấp hành viên cao cấp và tương đương và Danh sách những đối tượng thuộc diện phải kê khai tài sản (theo hướng dẫn tại Điều 1 và Phụ lục 1 Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP), báo cáo kê khai tài sản về Tổng cục Thi hành án dân sự (theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP).

Tổng cục Thi hành án dân sự yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để biết);
- Vụ TCCB Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB.



Hoàng Sỹ Thành

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Số: 90/SY-CTHADS

SAO Y BẢN CHÍNH

Bình Định, ngày 24 tháng 8 năm 2017

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục;
- Các Phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Chi cục THADS các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Lưu VT, VP.

TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Chánh



