

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP & PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC
ISO 9001:2008**

QT-TCCB-01

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-TCCB-01
	Lần ban hành	03
	Ngày ban hành:	28/6/2018
ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC		

Số ban hành/Sửa đổi	Ngày ban hành/Sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang, mục sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Ngô Viết Hảo	Vũ Nam Tiến
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc
Chữ ký			

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC	Mã hiệu:	QT-TCCB-01
	Lần ban hành	03
	Ngày ban hành:	28/6/2018

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định nội dung các bước tiến hành hoạt động đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức hàng năm nhằm:

- Nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, năng lực và hiệu quả công tác của cán bộ công chức.

- Đánh giá về nhận thức, tư tưởng chính trị, việc chấp hành chủ trương, đường lối của đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước

- Làm căn cứ tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, bố trí, bổ nhiệm, đề bạt, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức của Sở Nông nghiệp & PTNT trong quá trình thực hiện việc đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

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; Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2008 của UBND tỉnh Ninh Bình về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức.

4. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Công chức là: Những người làm việc trong cơ quan nhà nước, được phân loại theo trình độ đào tạo, được xếp vào một ngạch công chức chuyên môn, theo chỉ tiêu biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Viên chức là: Công dân Việt Nam, trong biên chế, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

4.2 Các từ viết tắt

LĐ: Lãnh đạo, CBCC: Cán bộ, công chức, QT: Quy trình, BM: Biểu mẫu

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-TCCB-01
	ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC	Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 28/6/2018

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Tài liệu, mẫu biểu
Bước 1: Thủ trưởng cơ quan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo kế hoạch đánh giá công chức, viên chức</div>	BM-VP05.01 BM-VP05.02 BM-VP05.03
Bước 2: Công chức, viên chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tự đánh giá</div>	BM-VP05.01 BM-VP05.02 BM-VP05.03 BM-VP05.04
Bước 3: Tập thể phòng, nơi công chức, viên chức làm việc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Góp ý kiến và đề xuất đánh giá</div>	
Bước 4: Thủ trưởng cơ quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá, phân loại công chức, viên chức</div>	
Bước 5: Phòng VP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo kết quả đánh giá cho công chức, viên chức</div>	BM-VP05.05 BM-VP05.06
Bước 6: Công chức, viên chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình bày và bảo lưu ý kiến</div>	
Bước 7: Văn phòng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ công chức, viên chức</div>	BM-VP05.01; BM-VP05.02; BM-VP05.03; BM-VP05.04; BM-VP05.05; BM-VP05.06

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC	Mã hiệu:	QT-TCCB-01
	Lần ban hành	03
	Ngày ban hành:	28/6/2018

5.2. Mô tả lưu đồ:

Bước 1. Giữa tháng 11 hàng năm Chánh văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở ra thông báo kế hoạch nhận xét, đánh giá công chức, viên chức trong toàn Sở theo quy định.

Bước 2. Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá: Theo Quy chế đánh giá công chức hàng năm.

Đối với công chức, viên chức lãnh đạo (Giám đốc, Phó Giám đốc sở, Thủ trưởng đơn vị), ngoài việc tự nhận xét, đánh giá theo nội dung trên còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị, của lĩnh vực phụ trách; khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ uy tín với mọi người.

Bước 3. Tập thể góp ý kiến: Tập thể công chức, viên chức nơi làm việc góp ý, cử đại diện trong đơn vị mình ghi ý kiến góp ý của tập thể theo nguyên tắc đa số và đề xuất xếp loại.

Bước 4. Thủ trưởng đơn vị tiến hành nhận xét đánh giá và cho điểm xếp loại theo Biểu mẫu BM-VP05.01, BM-VP05.02, BM-VP05.03

Người phụ trách trực tiếp căn cứ theo 3 nội dung

- + Bản tự đánh giá của cán bộ, công chức.
- + Ý kiến đóng góp và đề xuất xếp loại của tập thể.
- + Sự quản lý, theo dõi của mình.

Bước 5. Thủ trưởng đơn vị xếp loại công chức, viên chức, ký tên và chuyển Văn phòng thông báo kết quả đánh giá cho các cán bộ công chức, viên chức. Theo mẫu BM-VP-05-05

Bước 6. Trình bày và bảo lưu ý kiến: Công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến và bảo lưu ý kiến, báo cáo lên cấp trên những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý công chức, viên chức).

Bước 7. Hàng năm, Văn phòng và trưởng các đơn vị có trách nhiệm căn cứ vào kết quả đánh giá công chức, viên chức và quá trình quản lý theo dõi công chức, viên chức để đề xuất với Lãnh đạo thực hiện các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6. BIỂU MẪU

- Phiếu đánh giá công chức, viên chức BM-VP04.01, BM-VP04.02, BM-VP04.03
- Hướng dẫn đánh giá công chức hàng năm, BM-VP04.04.
- Danh sách xếp loại các bộ công chức BM-VP04.05
- Bảng tổng hợp xếp loại cán bộ công chức năm .. BM-VP04.06

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG, VIÊN CHỨC	Mã hiệu:	QT-TCCB-01
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	28/6/2018

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu (năm)
1	Phiếu đánh giá công chức, viên chức	BM-VP04.01 BM-VP04.02 BM-VP04.03	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài
2	Danh sách xếp loại các bộ công chức	BM-VP04.05	„	Lâu dài
3	Bảng tổng hợp xếp loại cán bộ công chức năm	BM-VP04.06	„	Lâu dài