

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

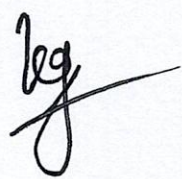
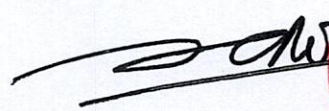
**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ISO 9001:2008**

QT-TCCB-01

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-TCCB-01
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành: 18/01/2019

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	Lê Thị Hồng Gấm	Nguyễn Thanh Bình	Vũ Nam Tiến
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc
Chữ ký		  	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Đánh giá công chức, viên chức	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Đánh giá công chức, viên chức	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự các bước, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT trong việc đánh giá công chức, viên chức định kỳ hàng năm về: 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...

- Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước CHXHCNVN Khóa XII.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước CHXHCNVN Khóa XII.

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ Quy định những người là công chức.

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định việc tuyển, dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên 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

- 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 số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ;

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

- 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/ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4.2. Các từ viết tắt:

- Sở NN&PTNT: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- TTHC: Thủ tục hành chính
- CQTCĐV: Cơ quan, tổ chức, đơn vị
- CCVC: Công chức, viên chức

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Đánh giá công chức, viên chức	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

TT	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
Bước 1	Hướng dẫn các đơn vị tiến hành đánh giá CCVC	Phòng Tổ chức Cán bộ Sở	Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, trên cơ sở các quy định của pháp luật hiện hành về đánh giá, xếp loại đối với CCVC, Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại CCVC gửi các đơn vị trực thuộc Sở	
Bước 2	Cá nhân tự đánh giá	CCVC	Công chức tự nhận xét, đánh giá theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức. Viên chức tự đánh giá theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức;	Mẫu số 02 và Mẫu số 03
Bước 3	Đơn vị đánh giá, nhận xét	Các Phòng chuyên môn thuộc Cơ quan Sở; Chi cục; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Các đơn vị nơi CCVC làm việc tổ chức hội nghị để mọi người tham dự đóng góp ý kiến cho CCVC. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến góp ý tại hội nghị để đánh giá, xếp loại đối với CCVC Các phiếu đánh giá sau khi có ý kiến của thủ trưởng đơn vị được chuyển về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở.	- Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại - Bản nhận xét của cấp ủy cùng cấp nơi cán bộ công tác (đối với Chi cục trưởng và Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp)
Bước 4	Tổng hợp kết quả từ các đơn vị	Phòng Tổ chức Cán bộ Sở	Trên cơ sở biên bản họp và kết quả xếp loại CC,VC của các đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ tiến hành tổng hợp, lập bảng tổng hợp kết quả xếp loại CCVC của các đơn vị báo cáo Giám đốc Sở	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại
Bước 5	Họp Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Sau khi có tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc, Giám đốc sở tổ chức họp xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại CC,VC trong Sở.	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Đánh giá công chức, viên chức	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

Bước 6	Tổng hợp kết quả xếp loại	Phòng Tổ chức Cán bộ Sở	Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại tại cuộc họp của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá xếp loại đến toàn thể CCVC trong cơ quan được biết	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại
Bước 7	Giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền	Giám đốc Sở	Khiếu nại về nhận xét đánh giá: CCVC có quyền khiếu nại, trình bày ý kiến, bảo lưu và 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). Giải quyết khiếu nại: Nếu có khiếu nại về đánh giá CCVC thì Giám đốc Sở có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo đến người khiếu nại.	
Bước 8	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại	Giám đốc Sở	Căn cứ hồ sơ đánh giá CCVC, kết quả giải quyết khiếu nại, Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chính thức đánh giá, xếp loại và ký tên vào Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm và thông báo kết quả đánh giá tới từng CCVC biết.	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại
Bước 9	Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức Cán bộ Sở	Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo mục 7 của quy trình này	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Phiếu đánh giá, xếp loại công chức - Mẫu số 02
2	Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức - Mẫu số 03
3	Phiếu bổ sung lý lịch
4	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CCVC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT- TCCB-05
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	18/01/2019

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03)

- Phiếu bổ sung lý lịch;

- Văn bản công nhận sáng kiến, đề tài, giải pháp... của cấp có thẩm quyền (nếu công chức, viên chức được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại của đơn vị (trong đó ghi cụ thể các ý kiến đóng góp của người tham dự cuộc họp đối với CCVC lãnh đạo, quản lý) và Bản nhận xét của cấp ủy cùng cấp nơi công tác đối với các đồng chí Chi cục trưởng và Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

- Biểu mẫu số 01 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức;

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tổ chức Cán bộ Sở và các đơn vị trực thuộc Sở (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định).