

Số: 2862 /SGTVT-VP

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 30 tháng 11 năm 2017

Về việc triển khai thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh BR-VT tại Công văn số: 11388/UBND-VP ngày 23/11/2017 và hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động năm 2017

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở
- Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu tại Công văn số: 11388/UBND-VP ngày 23/11/2017 về việc triển khai Nghị định số: 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Giám đốc Sở Giao thông vận tải chỉ đạo:

A. Triển khai Nghị định số: 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ

Tại Hội nghị “Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (09/11)” năm 2017 tổ chức vào ngày 10/11/2017, Sở Giao thông vận tải đã triển khai tuyên truyền, phổ biến Nghị định số: 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực từ ngày 15/9/2017 đến CC,VC, NLĐ trong ngành GTVT;

Đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT tiếp tục và thường xuyên phổ biến, quán triệt Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số: 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ đến toàn thể CC,VC, NLĐ thuộc quyền quản lý biết, thực hiện.

B. Hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động năm 2017 tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở GTVT, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT

I. Đối tượng đánh giá, phân loại

1. Công chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác trong cơ quan Văn phòng Sở GTVT, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT.

2. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn hoặc tự chủ một phần trực thuộc Sở GTVT.

II. Nguyên tắc, căn cứ, nội dung và tiêu chí đánh giá, phân loại

1. Nguyên tắc, căn cứ đánh giá

Thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3, Khoản Điều 5 Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP và Khoản 1 Điều 1 Nghị định số: 88/2017/NĐ-CP.

2. Nội dung đánh giá

a. Đối với công chức (kể cả công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập): nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 của Luật Cán bộ, công chức;

b. Đối với viên chức: nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 của Luật Viên chức;

c. Đối với nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác

- Công tác tại cơ quan Văn phòng Sở GTVT, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT: nội dung đánh giá vận dụng thực hiện theo quy định đối với công chức;

- Công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoặc tự chủ một phần: nội dung đánh giá vận dụng thực hiện theo quy định đối với viên chức.

3. Tiêu chí đánh giá, phân loại

a. Đối với công chức (kể cả công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập): tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12, 13, 14 của Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP;

b. Đối với viên chức: tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 của Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP;

c. Đối với nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP.

- Công tác tại cơ quan Văn phòng Sở GTVT, Thanh tra Sở GTVT: vận dụng tiêu chí đánh giá quy định đối với công chức;

- Công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoặc tự chủ một phần: vận dụng tiêu chí đánh giá quy định đối với viên chức.

III. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động

1. Giám đốc Sở GTVT đánh giá, phân loại đối với các chức danh sau:

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

- Công chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác trong Cơ quan Văn phòng Sở GTVT, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ đánh giá, phân loại đối với công chức từ cấp Phó Trưởng phòng trở xuống và nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP trong cơ quan.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, phân loại đối với viên chức từ cấp phó đơn vị trở xuống và nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị.

4. Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT đánh giá, phân loại đối với công chức và các hợp đồng lao động khác của đơn vị.

IV. Quy trình, thời gian thực hiện đánh giá, phân loại

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại

a. Đối với công chức (kể cả công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập): thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP;

b. Đối với viên chức: thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP.

2. CC, VC, nhân viên hợp đồng lao động làm báo cáo tự đánh giá trong Phiếu đánh giá theo quy định, cần chú ý các nội dung sau:

- Đối với nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và nội dung kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (đối với CC, VC lãnh đạo) phải báo cáo rõ các nội dung công việc được giao thực hiện; đánh giá có bao nhiêu việc được giao, đã hoàn thành, chưa hoàn thành và đúng tiến độ hay không đúng tiến độ; phải nêu rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan đối với các nhiệm vụ chưa hoàn thành; các giải pháp khắc phục những hạn chế trong thời gian tới;

- Đối với nội dung đánh giá ưu, nhược điểm tại **Phần II** của Phiếu đánh giá: CC, VC, nhân viên hợp đồng lao động ghi tóm tắt các ưu, nhược điểm của bản thân.

3. Thời gian thực hiện đánh giá, phân loại

- Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP **được tiến hành thực hiện và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 năm 2017.**

- Đối với CC, VC khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp ý kiến đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị từ 06 tháng trở lên);

4. Thời gian báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP

Sau khi thực hiện xong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP:

a. Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP và các đối tượng khác thuộc quyền quản lý (theo các mẫu số: 1, 3, 5 đính kèm) gửi về Sở GTVT (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 17/12/2017;**

b. Văn phòng Sở GTVT có trách nhiệm rà soát kiểm tra, tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý của

Sở GTVT (theo các mẫu số: 1, 3, 5 đính kèm) gửi về Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu **trước ngày 15/01/2018.**

5. Thành phần hồ sơ đề nghị Sở GTVT đánh giá, phân loại

a) Đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại của phòng;
- Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện công tác năm của phòng;
- Báo cáo tóm tắt ưu, khuyết điểm và kết quả tự phân loại của cá nhân công chức, nhân viên hợp đồng lao động và tổng hợp ý kiến đóng góp của các thành viên tham dự cuộc họp đánh giá của phòng;
- Phiếu đánh giá và phân loại của cá nhân CC, VC theo quy định;
- Biểu tổng hợp kết quả phân loại công chức, nhân viên hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý của phòng.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh BR-VT

- Tờ trình đề nghị Sở GTVT đánh giá, phân loại CC, VC hàng năm;
- Biên bản cuộc họp đánh giá của cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện công tác năm của cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo tóm tắt ưu, khuyết điểm và kết quả tự phân loại của cá nhân CC, VC và tổng hợp ý kiến đóng góp của các thành viên tham dự cuộc họp đánh giá của cơ quan, đơn vị;
- Phiếu đánh giá và phân loại của cá nhân theo quy định; cụ thể:
 - + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: Phiếu đánh giá và phân loại của công chức, viên chức cấp Trưởng đơn vị;
 - + Đối với Thường trực văn phòng Ban ATGT tỉnh BR-VT: Phiếu đánh giá và phân loại của công chức, nhân viên hợp đồng lao động khác của đơn vị.
- Biểu tổng hợp kết quả phân loại CC, VC, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị hàng năm.

6. Việc sử dụng kết quả đánh giá, phân loại CC, VC

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP.

7. Thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại

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

V. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt các quy định về đánh giá, phân loại CC, VC theo văn bản này đến toàn thể CC, VC, nhân viên hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý để triển khai thực hiện.

2. Giao Văn phòng Sở phối hợp cùng các phòng, đơn vị trực thuộc tổng hợp, theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra tình hình triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị trực thuộc; Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở giải quyết những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh:

a) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động hàng năm một cách nghiêm túc, khách quan, không vị nể,

từ đó làm cơ sở sắp xếp, kiên quyết giải quyết tinh giản biên chế đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, không đạt tiêu chuẩn quy định (về năng lực, phẩm chất, đạo đức, sức khỏe), những người dôi dư do xác định vị trí việc làm và sắp xếp tổ chức.

b) Nộp đầy đủ các hồ sơ về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động hàng năm đúng thời hạn nêu trên là **trước ngày 17/12/2017**;

Sau thời hạn này, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chậm trễ hồ sơ về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động và các ảnh hưởng khác liên quan đến đánh giá, phân loại công chức, viên chức, hợp đồng lao động và xét thi đua, khen thưởng năm 2017.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh liên hệ Văn phòng Sở để được giải thích, hướng dẫn.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động năm 2017 đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh;

Đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Chánh Văn phòng Thường trực Ban ATGT tỉnh khẩn trương, nghiêm túc thực hiện./.p

Đính kèm:

- **Mẫu số 02.** Phiếu đánh giá và phân loại công chức;
- **Mẫu số 03.** Phiếu đánh giá và phân loại viên chức;
- Các Biểu 01, 03, 05.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Ban Giám đốc;
 - Lưu: VT, VP.
- Phương – PC (14b) 

GIÁM ĐỐC

Vũ Ngọc Thảo