|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP**Số: 4649/BTP-TCCBV/v hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, phân loại tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức năm 2019 | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2019* |
|  |  |

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

 Thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm, Bộ Tư pháp yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức kiểm điểm, đánh giá, phân loại tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình trong năm 2019 theo đúng quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định Khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiếm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp và các hướng dẫn dưới đây:

**A. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CHUNG**

**1. Đối tượng đánh giá, phân loại:**

a) Đối với tập thể: Ban Cán sự đảng Bộ, Hội đồng trường.

b) Đối với cá nhân: Cán bộ, Công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

Bộ trưởng và các đồng chí thành viên Ban Cán sự đảng Bộ là Thứ trưởng thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá năm công tác trong cuộc họp kiểm điểm, đánh giá Ban Cán sự đảng Bộ. Các đồng chí Thành viên Ban Cán sự khác thực hiện việc kiểm điểm tại cuộc họp kiểm điểm, đánh giá Ban Cán sự đảng Bộ và tại cuộc họp kiểm điểm, đánh giá ở nơi công tác. Trình tự, thủ tục kiểm điểm, đánh giá, phân loại đối với các đồng chí thành viên Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Đối với Cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nơi thực hiện chế độ thủ trưởng thì kiểm điểm, đánh giá trước hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị nơi công tác; Cán bộ lãnh đạo, quản lý chưa là đảng viên thì kiểm điểm, đánh giá ở tập thể lãnh đạo, quản lý mà mình là thành viên.

**2. Nguyên tắc kiểm điểm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục kiểm điểm, đánh giá, phân loại đối với tập thể đơn vị, tổ chức đảng, đảng viên** thực hiện theo Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị, Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương và hướng dẫn của tổ chức đảng có thẩm quyền.

**4.** **Nguyên tắc đánh giá, phân loại** **công chức, viên chức** thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

**5.** **Nội dung, tiêu chí phân loại và thời gian đánh giá**

- Nội dung đánh giá đối với công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức năm 2010.

- Tiêu chí đánh giá, phân loại: Tiêu chí đánh giá đối với công chức được quy định từ Điều 18 tới Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; tiêu chí đánh giá viên chức được quy định từ Điều 25 tới điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và khoản 3, điều 1 Nghị định 88/2017/NĐ-CP.

- Thời gian đánh giá và phân loại: Tính từ ngày 01/01/2019 đến ngày 15/11/2019 (ước thực hiện đến ngày 31/12/2019).

 Ngoài các quy định trên, việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức còn phải thực hiện theo hướng dẫn tại Phần B, C, D dưới đây và tuân thủ đầy đủ các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan:

**B. KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**I. Nội dung kiểm điểm**

- Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên.

- Kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị; các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm (nếu có).

- Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

- Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước.

- Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có).

Khi kiểm điểm phải làm rõ trách nhiệm của tập thể và mỗi thành viên, nhất là người đứng đầu trong từng hạn chế, khuyết điểm của tập thể và đề ra biện pháp khắc phục có tính khả thi.

Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Mẫu số 01 kèm theo Công văn này.

**II. Tiêu chí đánh giá**

**1. Về xây dựng tập thể lãnh đạo, quản lý**

- Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; quy chế làm việc; xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

**2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm**

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

- Việc cụ thể hóa, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt và được lượng hóa bằng sản phẩm (nếu có).

- Kết quả đánh giá, xếp loại các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý trực tiếp.

**3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra**

**III. Phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại**

1. Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại.

Căn cứ tiêu chí xếp loại, các tổ chức, tập thể tự phân tích chất lượng và xếp loại vào 1 trong 4 mức theo quy định tại Mục IV Phần này.

2. Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng.

Các chủ thể tham gia đánh giá thực hiện việc phân tích chất lượng, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân có liên quan khi được yêu cầu theo trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Bước 3: Quyết định nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng.

- Cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp cấp có thẩm quyền thẩm định kết quả tự đánh giá, kết quả tham gia đánh giá, các kết quả đánh giá hợp pháp khác và tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

- Trên cơ sở đề xuất của cơ quan làm công tác tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể.

**IV. Xếp loại chất lượng**

Xếp loại chất lượng theo 4 mức sau:

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Là tập thể đoàn kết, có phẩm chất, năng lực, uy tín, khẳng định rõ vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị của tổ chức, cơ quan, đơn vị; có đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể; tích cực cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác; xây dựng đơn vị phát triển toàn diện, giữ vị trí hàng đầu trong ngành, lĩnh vực.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; kết quả lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”, những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên.

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng tập thể lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng đối tượng tập thể lãnh đạo, quản lý. Mức xếp loại chất lượng của tập thể lãnh đạo, quản lý không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; kết quả lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên, những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

- Không có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ**

- Các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

- Tập thể lãnh đạo, quản lý không bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật nhưng tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

Là tập thể không đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cấp có thẩm quyền kết luận mất đoàn kết nội bộ hoặc có thành viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Tổ chức, cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo, quản lý chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt, các chỉ tiêu chủ yếu không đạt 100% (trừ trường hợp bất khả kháng).

- Tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật.

- Có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (một vi phạm bị xử lý kỷ luật chỉ tính một lần khi xếp loại).

**V. Thẩm quyền đánh giá, phân loại**

Thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với Hội đồng Trường Đại học Luật Hà Nội thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các văn bản của Đảng và Nhà nước có liên quan.

**C. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC****, VIÊN CHỨC**

**I. Mục đích, yêu cầu**

- Đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá và phân loại là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động bảo đảm khách quan, công bằng, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và phân loại của đơn vị mình; xác định cụ thể về trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và trách nhiệm của tập thể trong việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với công chức, viên chức và người lao động được đánh giá và phân loại.

**II. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại**

Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Cán bộ, công chức, Điều 43 Luật Viên chức, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Lãnh đạo Bộ đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu của đơn vị thuộc Bộ được phân công phụ trách. Riêng Trường Đại học Luật Hà Nội, việc đánh giá, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển và phân loại Hiệu trưởng do Lãnh đạo Bộ phụ trách quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường;

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đánh giá, phân loại đối với công chức và người lao động của đơn vị; cấp Phó và viên chức giữ chức danh chuyên viên chính và tương đương trở lên của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện về Vụ Tổ chức cán bộ;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động của đơn vị; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại và báo cáo Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ để tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Vụ Tổ chức cán bộ.

**III. Trình tự, thủ tục đánh giá**

***1. Đối với công chức, viên chức là Lãnh đạo cấp Vụ, Lãnh đạo cấp Phòng thuộc (trực thuộc) đơn vị thuộc Bộ***

Bước 1. Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 02 (đối với công chức) và Mẫu số 03 (đối với viên chức) ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp:

+ Đối với Lãnh đạo cấp Vụ, thành phần cuộc họp gồm cán bộ chủ chốt của đơn vị (Trường hợp đơn vị không có cấp Phòng thì thành phần là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị);

+ Đối với Lãnh đạo cấp Phòng, thành phần cuộc họp gồm: Toàn thể công chức, viên chức trong phòng.

- Trình tự cuộc họp:

+ Cá nhân trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 02 (đối với công chức) và Mẫu 03 (đối với viên chức);

+ Tập thể tham gia góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, lập thành biên bản;

+ Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

 Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng của đơn vị về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

- Đối với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ: Lãnh đạo Bộ xem xét kết quả công tác, tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản cuộc họp góp ý đối với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được phân công phụ trách (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại).

Riêng đối với Trường Đại học Luật Hà Nội, Hội đồng trường xem xét kết quả công tác, tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản cuộc họp góp ý đối với Hiệu trưởng, đánh giá, nhận xét ưu, nhược điểm và có văn bản đề nghị Lãnh đạo Bộ phụ trách đánh giá, phân loại. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường Đại học Luật Hà Nội, Hội đồng trường xem xét kết quả công tác, đánh giá, nhận xét ưu, nhược điểm và có văn bản đề nghị Bộ trưởng đánh giá, phân loại theo quy định.

- Đối với Phó thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ: Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ xem xét kết quả công tác, tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản góp ý đối với cấp phó của đơn vị, nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức, viên chức là cấp phó trong đơn vị thuộc Bộ (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại).

- Đối với Lãnh đạo cấp Phòng:

+ Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản góp ý đối với Lãnh đạo cấp Phòng để ghi ý kiến nhận xét về ưu, khuyết điểm của Lãnh đạo cấp Phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại);

+ Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ xem xét kết quả công tác, tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách Phòng, ý kiến của cấp ủy đơn vị và Biên bản góp ý đối với Lãnh đạo cấp Phòng, nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức, viên chức là Lãnh đạo cấp Phòng (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại).

 ***2. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***

 Bước 1. Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 02 (đối với công chức) và Mẫu số 03 (đối với viên chức) ban hành kèm theo Công văn này.

 Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

 - Thành phần cuộc họp: Tập thể công chức, viên chức trong Phòng. Đối với đơn vị không có tổ chức cấp Phòng thì thành phần là tập thể công chức, viên chức của đơn vị.

 - Trình tự cuộc họp:

 + Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 02 (đối với công chức) và Mẫu số 03 (đối với viên chức);

 + Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, lập thành biên bản;

 + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

 Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng cấp Phòng (nếu có) về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4. Nhận xét, đánh giá và phân loại công chức, viên chức:

 *\* Đối với đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước:*

- Trưởng phòng nhận xét ưu, nhược điểm của công chức (ghi tại khoản 2 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại, nếu đơn vị có cấp phòng);

- Phó thủ trưởng đơn vị phụ trách phòng (hoặc lĩnh vực) nhận xét ưu, nhược điểm của công chức (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại);

- Thủ trưởng đơn vị (hoặc Phó thủ trưởng được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức) tham khảo ý kiến của Trưởng phòng hoặc tương đương, ý kiến Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (hoặc lĩnh vực), ý kiến cấp ủy phòng (nếu có) và Biên bản góp ý của Phòng, thực hiện nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức (ghi tại mục IVcủa Phiếu đánh giá, phân loại).

*\* Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:*

- Trưởng phòng nhận xét ưu, nhược điểm của viên chức (ghi tại khoản 2 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại).

- Phó thủ trưởng đơn vị phụ trách phòng nhận xét ưu, nhược điểm của viên chức (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại).

- Thủ trưởng đơn vị (hoặc Phó thủ trưởng được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức) tham khảo ý kiến của Trưởng phòng, ý kiến Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng, ý kiến cấp ủy phòng (nếu có) và Biên bản góp ý của phòng, thực hiện nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại viên chức (ghi tại mục IVcủa Phiếu đánh giá, phân loại).

*\* Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Cục:*

- Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phụ trách phòng (hoặc lĩnh vực) nhận xét ưu, nhược điểm của viên chức (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại);

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục tham khảo ý kiến của Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phụ trách phòng hoặc lĩnh vực, ý kiến của cấp ủy (nếu có) và biên bản họp đơn vị, thực hiện đánh giá và phân loại đối với viên chức và người lao động.

***3.*** Cán bộ làm hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp được đánh giá và phân loại như công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và sử dụng mẫu tương ứng là số 02 và số 03.

Đối với công chức, viên chức luân chuyển, biệt phái, việc đánh giá do cơ quan sử dụng công chức, viên chức thực hiện theo Công văn này và gửi kết quả đánh giá, phân loại về cơ quan quyết định cử đi luân chuyển, biệt phái và cơ quan có công chức, viên chức được cử đi luân chuyển, biệt phái để theo dõi và lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

**IV.** **Thông báo, khiếu nại kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

***1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động***

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

***2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động***

Kết quả đánh giá và phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức và người lao động, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02), Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03) và người lao động ban hành kèm theo Công văn này được lưu hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (nếu có).

**D. MỘT SỐ CHÚ Ý TRONG KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM 2019**

1. Cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân loại trong thời gian sớm nhất.

2. Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau về kết quả đánh giá, phân loại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá.

3. Khi cá nhân đã được phân loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm điều kiện của mức đã phân loại thì hủy bỏ kết quả và phân loại lại.

4. Không đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức mới tuyển dụng chưa đủ 06 tháng. Công chức, viên chức nghỉ ốm tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên không xếp loại đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên; công chức, viên chức nghỉ thai sản thì kết quả phân loại trong năm là kết quả phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

5. Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, phân loại. Đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi chuyển đi.

6. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng lĩnh vực.

7. Sau khi hoàn thành việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, phân loại người đứng đầu. Kiểm điểm cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

**Đ. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.**Việc tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động năm 2019 cần được thực hiện trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng năm 2019.

**2.** Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổ chức quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc; nêu gương, nêu cao tinh thần trách nhiệm trong triển khai thực hiện bảo đảm thực hiện có hiệu quả, đánh giá, phân loại đúng thực chất, đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn này; gửi văn bản báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức năm 2019 về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ*), kèm theo các tài liệu sau:

 - Báo cáo tổng hợp kết quả phân loại của cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 04, 05 kèm theo Công văn này;

 - Đề nghị Lãnh đạo Bộ Tư pháp đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ theo Mẫu số 06 kèm theo Công văn này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ;

 - Báo cáo kiểm điểm; Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động theo Mẫu số 01, 02, 03 kèm theo Công văn này của tập thể, cá nhân thuộc diện Bộ quản lý được lưu hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định;

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (nếu có).

(*Các Biểu mẫu nêu trên đề nghị khai thác trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp tại Mục Thông báo*).

 ***a. Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ:***

 Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động năm 2019 của đơn vị mình và gửi Công văn kèm theo các tài liệu nêu tại Mục 2 Phần Đ nêu trên về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) ***trước ngày 05/12/2019***.

 ***b. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:***

Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động năm 2019 của đơn vị mình, chịu trách nhiệm quản lý và lưu hồ sơ các tài liệu nêu tại điểm 2 mục IV Phần C của Công văn này đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình theo phân cấp.

 Gửi Công văn báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, kèm theo các tài liệu tại điểm 2 mục IV Phần C của Công văn này của cấp Trưởng, cấp Phó của đơn vị sự nghiệp về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) ***trước ngày 05/12/2019***.

Ngoài ra, đối với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ, đề nghị Thủ trưởng đơn vị căn cứ hướng dẫn tại Công văn này quy định, hướng dẫn việc đánh giá, phân loại viên chức tại các tổ chức bên trong cấp phòng (nếu có) đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị.

 ***c. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục***

 Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động năm 2019 của đơn vị mình, chịu trách nhiệm quản lý và lưu hồ sơ các tài liệu tại mục 6.2 của Công văn này đối với các viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình theo phân cấp hiện hành.

 Văn bản báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức của đơn vị, kèm theo Bản kiểm điểm; Phiếu đánh giá, phân loại năm 2019 của cấp Trưởng, cấp Phó đơn vị, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc đơn vị gửi về Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ xem xét, có ý kiến đánh giá, phân loại, lưu hồ sơ công chức, viên chức theo thẩm quyền đánh giá, quản lý hồ sơ và tổng hợp chung với Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm 2019 của đơn vị thuộc Bộ để gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) ***trước ngày 05/12/2019***.

**3.**Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, ngoài trách nhiệm quy định tại Khoản 2 nêu trên, có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự địa phương tiến hành đánh giá, phân loại công chức và người lao động theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) ***trước ngày 15/12/2019*** về kết quả đánh giá công chức và người lao động trong hệ thống thi hành án dân sự.

Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2019 của các đơn vị thuộc Bộ, ngoài bản giấy, đề nghị gửi bản điện tử qua địa chỉ email: htlan@moj.gov.vn để thuận lợi cho việc tổng hợp.

 Nhận được Công văn này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ khẩn trương tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đúng thời hạn yêu cầu./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;**-** Bộ trưởng (để b/cáo);- Các Thứ trưởng (để b/cáo);- Lưu: VT, TCCB. | **TL. BỘ TRƯỞNG****VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ*****(Đã ký)*****Nguyễn Quang Thái** |