

BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN
NÔNG NGHIỆP
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v: Đánh giá cán bộ công chức,
viên chức năm 2015.

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2015

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban;
- Các Phòng chuyên môn, các Dự án.

Thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo quy định Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Luật Viên chức năm 2010; 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 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; văn bản số 8674/BNN-TCCB ngày 22/10/2015 về thực hiện Nghị định 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Phòng Tổ chức Hành chính đề nghị các Phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ, các Chương trình/Dự án thuộc Ban tiến hành đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015 như sau:

I. Đối tượng:

Cán bộ là công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp.

II. Nội dung và trình tự thủ tục đánh giá.

1. Nội dung đánh giá

1.1 Nội dung đánh giá đối với công chức (theo Khoản 1 và 2 Điều 56, Luật Cán bộ, Công chức)

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

* Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau (theo Khoản 2 Điều 56, Luật Cán bộ, Công chức):

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

1.2 Nội dung đánh giá đối với viên chức (theo Khoản 1 và 2 Điều 41, Luật Viên chức)

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau (theo Khoản 2 Điều 41, Luật Viên chức):

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách

2. Trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 17 và Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015; Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP đối với công chức và quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với viên chức thì trình tự thủ tục đánh giá đối với công chức, viên chức hàng năm thực hiện như sau:

Bước 1: Công chức, viên chức, Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo phụ lục của nghị định 56/2015/NĐ-CP (trình bày báo cáo trước cuộc họp đối với công chức mẫu số 2, đối với viên chức mẫu số 3, Lao động hợp đồng áp dụng mẫu số 3 của Phụ lục). Đặc biệt đánh giá sâu kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (nêu rõ ưu, khuyết điểm); tự nhận mức xếp loại công chức; (Trường hợp viên chức khi chuyển về ban làm việc thời gian dưới 10 tháng trong năm đánh giá, viên chức đó phải có xác nhận của đơn vị cũ kết quả công tác các tháng trong năm đánh giá)

Bước 2: Tập thể công chức, viên chức, Lao động hợp đồng trong đơn vị (Khôi Phòng ban; Các Dự án) họp tham gia góp ý, ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Cấp ủy cùng cấp nơi công chức, viên chức, Lao động hợp đồng công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức/viên chức được đánh giá phân loại.

Bước 4: Trưởng ban căn cứ Biên bản họp và ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp, quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng và thông báo theo quy định.

3. Thẩm quyền họp xem xét để phân loại đánh giá:

3.1 Trưởng ban chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó trưởng ban họp với các đối tượng sau:

- Phó trưởng ban;
- Giám đốc/ Phó giám đốc Dự án, Kế toán dự án;
- Trưởng/ Phó Chuyên môn, Nghiệp vụ;

3.2 Trưởng ban phân cấp cho Trưởng phòng chủ trì họp với các đối tượng sau:

- Viên chức làm việc chuyên trách tại Phòng;
- Lao động hợp đồng làm việc chuyên trách tại Phòng.

3.3 Trưởng ban phân cấp cho Giám đốc dự án chủ trì họp với các đối tượng sau:

- Viên chức làm việc tại Dự án;
- Lao động hợp đồng làm việc tại Dự án.

3.4 Phân loại đánh giá:

Theo quy định đối với công chức tại điều 19,20,21,22 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Điều 58 Luật Cán bộ, Công chức; đối với viên chức tại điều 25,26,27,28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung đánh giá, công chức, viên chức được phân loại theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ (đối với công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

3.5 Thành phần các cuộc họp đánh giá

a/ Đối với cuộc họp ở mục 3.1 thành phần: Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các Phòng, Lãnh đạo các Dự án, Phụ trách kế toán các dự án, đại diện Đảng ủy Ban, đại diện Công đoàn Ban, đại diện Đoàn thanh niên Ban.

b/ Đối với cuộc họp ở mục 3.2 thành phần: Lãnh đạo các Phòng, cán bộ Phòng, đại diện chi ủy chi bộ 1, đại diện tổ công Công đoàn 1, đại diện Đoàn thanh niên Ban.

c/ Đối với cuộc họp ở mục 3.3 thành phần: Lãnh đạo Dự án, cán Dự án, đại diện chi ủy Dự án trực thuộc, đại diện tổ công Công đoàn dự án trực thuộc, đại diện Đoàn thanh niên Ban.

4. Xây dựng Kế hoạch công tác đầu năm

a/ Vào tháng 12 hàng năm, trên cơ sở nhiệm vụ, chương trình công tác của Ban. Trưởng các Phòng, Giám đốc các dự án xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị trong các năm tiếp theo (có biểu mẫu kèm theo) bao gồm các nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị, trong đó chia ra:

- Nhiệm vụ trọng tâm.
- Nhiệm vụ thường xuyên.
- Nhiệm vụ khác.

b/ Trên cơ sở nhiệm vụ, chương trình công tác của Ban. Phó trưởng ban, Trưởng các Phòng, Giám đốc các dự án xây dựng Kế hoạch công tác của cá nhân trong các năm tiếp theo trong đó bao gồm: nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ quản lý đơn vị; công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến (nếu có).

c/ Gửi Kế hoạch công tác trong năm tiếp theo của đơn vị, cá nhân của Phó trưởng ban, Trưởng các Phòng, Giám đốc các dự án đăng ký với Trưởng ban (gửi Phòng Tổ chức Hành chính) chậm nhất là ngày 15/1 của các năm tiếp theo.

Kế hoạch công tác trong các năm tiếp theo và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân sẽ là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện cuối năm.

d/ Đối với các Phòng, Dự án căn cứ vào nhiệm vụ, chương trình công tác của đơn vị. Trưởng các Phòng, Giám đốc các dự án chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận, cá nhân xây dựng Kế hoạch công tác của các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị quản lý trong năm tiếp theo trong đó bao gồm: nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ quản lý đơn vị; công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến (nếu có) xong trước ngày 15/1 của năm tiếp theo. Kế hoạch công tác của năm tiếp theo sẽ do Các Phòng, Dự án quản lý (nếu Trưởng ban, Phòng Tổ chức Hành chính có yêu cầu thì cung cấp kế hoạch này) và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân sẽ là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện cuối năm.

5. Thời gian đánh giá, phân loại:

Phòng Tổ chức Hành chính đề nghị các Phòng, Dự án tổ chức họp Đánh giá cán bộ Viên chức và Người lao động theo lịch họp đính kèm và có sự tham dự của cán bộ Phòng Tổ chức Hành chính.

TT	Tên dự án	Thời gian	Cán bộ Phòng TCHC tham dự
1.	Dự án Phát triển Nông thôn tổng hợp Miền Trung	8h 30' ngày 01/12/2015	Lãnh đạo Phòng Tâm, Dương, Hương
2.	Dự án Phát triển cơ sở hạ tầng Nông thôn phục vụ sản xuất cho các tỉnh Tây nguyên	14h 00' ngày 01/12/2015	Trâm, Tâm
3.	Dự án Nguồn lợi ven biển (CRSD)	8h 30' ngày 02/12/2015	Hà, Hương
4.	Dự án QSEAP	14h 00' ngày 02/12/2015	Trâm, Dương
5.	Dự án Hỗ trợ Nông nghiệp Các bon thấp (LCASP)	8h 30' ngày 03/12/2015	Hương, Tâm
6.	Dự án Cạnh tranh ngành chăn nuôi và An toàn thực phẩm (LIFSAP)	14h 00' ngày 03/12/2015	Trâm, Dương
7.	Dự án VnSAT	8h 30' ngày 03/12/2015	Trâm, Tâm
8.	Dự án Phát triển bền vững cơ sở hạ tầng các tỉnh miền núi phía Bắc	14h 00' ngày 03/12/2015	Hà, Hương
9.	Lãnh đạo Ban, các Lãnh đạo Phòng và Dự án	8h 30' ngày 07/12/2015	
10.	Dự án MOVIMAR & Cao su tiêu điện	14h 00' ngày 07/12/2015	Tâm, Hương

Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị các đơn vị thuộc Ban thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá cán bộ công chức, viên chức, người lao động năm 2015 theo nội dung nêu trên và gửi báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và Biên bản họp về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 8/12/2015 để Phòng tổng hợp trình Trưởng ban. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính theo số điện thoại 04.37921053 (gặp đ/c Lương Minh Tâm) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng ban (để b/c);
- Trưởng phòng (để b/c);
- Lưu: TCHC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Ngọc Hà

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức:.....Bậc :.....Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TỰ DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:.....
Chức danh nghề nghiệp:.....
Đơn vị công tác:.....
Hạng chức danh nghề nghiệp:.....Bậc:.....Hệ số lương:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:
.....
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
.....
3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:
.....
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
.....
6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:
.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)