

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN AN LÃO**

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

Số: *1368*/UBND

An Lão, ngày *30* tháng *10* năm *2018*

V/v đánh giá, phân loại cán
bộ, công chức, viên chức và
người lao động

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ “Về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức”; Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2009 của UBND tỉnh “Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định”;

Nhằm thực hiện việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định của Bộ Nội vụ làm cơ sở bố trí, sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng hàng năm, Chủ tịch UBND huyện đề nghị:

1. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (theo Hướng dẫn số 952/HD-UBND ngày 27/10/2016 của UBND huyện An Lão và các mẫu đánh giá của năm 2016), kết quả báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **20/11** hàng năm (riêng các trường thuộc ngành GD&ĐT tổ chức đánh giá, phân loại khi kết thúc năm học), cụ thể như sau:

- Đối với cấp huyện:

+ Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý và công chức, viên chức chuyên môn, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thì nộp bản nhận xét đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức về Phòng Nội vụ để tổng hợp và lưu vào hồ sơ;

+ Đối với lao động hợp đồng trong và ngoài chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị chỉ cần nộp báo cáo kết quả đánh giá, nhận xét quá trình công tác năm.

- Đối với cấp xã:

+ Các bước nhận xét, đánh giá người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, hợp đồng chức danh công chức được thực hiện tương tự việc nhận xét đánh giá đối các chức danh công chức cấp xã;

+ UBND xã, thị trấn chỉ lập báo cáo tổng hợp kết quả (mẫu 5, mẫu 7) nhận xét, đánh giá của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên

trách (trong đó bao gồm cả kết quả của các cán bộ thuộc các tổ chức chính trị - xã hội và các đoàn thể ở cấp xã) gửi về Phòng Nội vụ, bản đánh giá của từng cá nhân được lưu tại xã (trong hồ sơ cán bộ, công chức).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và người những người thuộc diện kê khai tài sản, phải thực hiện việc kê khai tài sản, mỗi người làm 02 bộ (không photocopy) gửi kèm theo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

2. Giao Phòng Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện công tác đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách hàng năm, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện để làm cơ sở bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung trên nghiêm túc triển khai thực hiện./. *VT*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. *VT*

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Nam