

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRÙNG KHÁNH**

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

Số: /UBND-NV

Trùng Khánh, ngày tháng 11 năm 2022

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; cán bộ, công chức xã, thị trấn; chính quyền cơ sở năm 2022

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
 - Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
- (Gọi chung là các cơ quan, đơn vị)

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Thực hiện Công văn số 2651/SNV-CCVCĐT ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ Cao Bằng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp huyện trở lên; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chính quyền cơ sở; Quy định số 04-QĐ/HU ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Huyện ủy Trùng Khánh quy định tiêu chí đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ Huyện ủy quảng lý; Hướng dẫn số 14-HD/HU ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Huyện ủy Trùng Khánh về 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;

Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Trùng Khánh hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; cán bộ, công chức cấp xã, như sau:

I. THẨM QUYỀN VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Ban Thường vụ cấp ủy các cấp

Đánh giá và xếp loại đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý (thực hiện theo Hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng và Huyện ủy Trùng Khánh).

2. Tập thể lãnh đạo UBND huyện

- Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và đề xuất mức xếp loại đối với cấp trưởng cơ quan, phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo Ban Thường

vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) xem xét, quyết định;

- Đánh giá và quyết định xếp loại đối với cấp phó các cơ quan, phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; gửi nhận xét, kết luận và bản kiểm điểm cá nhân về Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) để lưu hồ sơ theo quy định.

(Theo Hướng dẫn số 14-HD/HU ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Huyện ủy Trùng Khánh về 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 hoặc theo Hướng dẫn mới nhất của Huyện ủy Trùng Khánh).

3. Chủ tịch UBND huyện

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (*trừ các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý*);

- Viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện (*trừ các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý*).

- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Viên chức thuộc quyền quản lý;

- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Đối với cán bộ, công chức cấp xã

5.1. Đối với cán bộ

- Ban Thường vụ Huyện ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với các chức danh Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã.

- Các cán bộ cấp xã còn lại thực hiện đánh giá, xếp loại theo phân cấp quản lý cán bộ Huyện ủy.

5.2. Đối với công chức

Chủ tịch UBND huyện ủy quyền Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đánh giá, xếp loại đối với các chức danh công chức cấp xã.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

- Thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý, trình tự, thủ tục thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng, Huyện ủy Trùng Khánh.

- Không thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý thực hiện trình tự, thủ tục như sau:

a) Bước 1: Công chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 và mẫu số 04 kèm theo công văn này.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp:

+ Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành: thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành: thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Bước 4: Chi bộ hoặc cấp ủy nơi công chức công tác (bao gồm cả công chức lãnh đạo, quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

đ) Bước 5: Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

a) Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 và biểu mẫu số 04 kèm theo công văn này.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Lãnh đạo, công chức, người lao động: cấp phòng; Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2) và (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.3. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp huyện: trình tự, hồ sơ thực hiện đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1.4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức cấp xã

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá

Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 2 và mẫu số 04 kèm theo công văn này).

b) Bước 2: Tổ chức họp, đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì và chỉ đạo cuộc họp; đại diện cấp ủy đảng, tổ chức công đoàn;

+ Đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng Công an xã (đang bảo lưu): Tập thể công chức của UBND cấp xã tham dự;

+ Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã (kể cả Phó Chỉ huy trưởng đang thực hiện bảo lưu chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã): Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và công chức của UBND cấp xã tham dự.

- Nội dung:

- + Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;
- + Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

c) Bước 3: Quyết định đánh giá, xếp loại

Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá, quyết định xếp loại công chức cấp xã sau khi tham khảo các ý kiến góp ý và văn bản góp ý của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã đối với những trường hợp Chỉ huy trưởng thực hiện nhiệm vụ Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã), Trưởng Công an huyện (đối với Phó Trưởng Công an xã là những trường hợp Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng Công an xã) và thông báo đến công chức.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức

2.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Trình tự, thủ tục thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng.

2.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức Hội có tính chất đặc thù (trừ cá nhân giữ các chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tại các trường học)

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo công văn này.

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Chi bộ nơi viên chức công tác (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét bằng văn bản.

đ) Bước 5: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Chi cục trưởng đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức Hội có tính chất đặc thù

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo công văn này.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phụ trách đơn vị chủ trì chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành: khoa, phòng, tổ, đội...); trường hợp đơn vị có các đơn vị cấu thành họp đánh giá ở phạm vi đơn vị cấu thành.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức để đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Chi cục trưởng đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.4. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện

Thực hiện theo Hướng dẫn số 14-HD/HU ngày 08 tháng 12 năm 2021 của

Huyện ủy Trùng Khánh về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp hoặc theo Hướng dẫn mới nhất của Huyện ủy Trùng Khánh.

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHÍNH QUYỀN CƠ SỞ

1. Đánh giá, xếp loại chính quyền cơ sở dựa trên các tiêu chí thi đua và quy trình chấm điểm, xếp loại chính quyền cấp xã theo Quy định nội dung thi đua xây dựng chính cấp xã trong sạch, vững mạnh (ban hành kèm theo Quyết định số 2020/QĐ-UBND ngày 07/9/2009 của UBND tỉnh Cao Bằng).

2. UBND các xã, thị trấn đánh giá, xếp loại chính quyền cơ sở gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chính quyền cấp xã, báo cáo UBND tỉnh trước ngày **10/12/2022**.

IV. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ kết quả đánh giá, thực hiện xếp loại công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

V. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

- Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành trước ngày **10/12** hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người có thẩm quyền quyết định thời điểm đánh giá xếp loại chất lượng viên chức.

- Căn cứ điều kiện và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại bảo đảm nghiêm túc hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; (3) Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có); (6) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá **và được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên** và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

VI. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

2. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Đối với trường hợp công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ*

01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành trước ngày **10/12/2022**. Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 15/12/2022** để kịp thời tổng hợp báo cáo và gửi Sở Nội vụ. Các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan tổng hợp gửi Phòng Nội vụ tổng hợp theo quy định.

2. Nội dung báo cáo

- Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã.

- Biên bản họp xét đánh giá, phân loại kết quả của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn (có ý kiến nhận xét cụ thể về ưu điểm, hạn chế tồn tại của từng cá nhân);

- Phiếu đánh giá, phân loại (đối với các trường hợp có hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức lưu tại Phòng Nội vụ) (theo mẫu quy định) phải có ý kiến nhận xét của tập thể và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã theo biểu số 01, 01a, 02, 02a, 03, 04, 05 (ban hành kèm theo Công văn này) và gửi các biểu mẫu hồ sơ bản điện tử về Phòng Nội vụ qua hệ thống quản lý văn bản VNPT-Ioffice.

- Đối với những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn lập danh sách cụ thể và gửi về Phòng Nội vụ để theo dõi, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh. *Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên có viên chức giáo viên đã đánh giá, phân loại viên chức theo năm học, đề nghị báo cáo kết quả theo mẫu nêu trên;*

3. Thời gian báo cáo: Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn báo cáo kết quả và gửi phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp và lưu hồ sơ, trước ngày **15/12/2022**.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể, từng cơ quan, đơn vị nghiên cứu và xây dựng Quy chế đánh giá phù hợp, trong đó nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm cụ thể, căn cứ xác định tỷ lệ phần trăm (%) mức độ hoàn thành công việc, các tiêu chí, thành phần để đánh giá xếp loại, chất lượng trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; đánh giá, xếp loại chính quyền cơ sở theo các nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy (p/h);
- Văn phòng Huyện ủy (p/h);
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nông Văn Bộ