

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THẠCH AN**

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

Số: /UBND-NV
V/v đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, công chức xã, thị trấn; chính quyền cơ sở năm 2022

Thạch An, ngày tháng 11 năm 2022

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 2651/SNV-CCVCĐT ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ 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.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, công chức cấp xã năm 2022, như sau:

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

1. Ban Thường vụ Huyện ủy

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).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

2.1. Tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện quản lý

Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể cơ quan, đơn vị cấp huyện theo mẫu số 05; Các xã, thị trấn theo mẫu số 06.

2.2. Cá nhân

- 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 các huyện.

3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập 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.

4. Đối với cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, xóm, những người trực tiếp tham gia công việc của xóm, tổ dân phố

4.1. Đối với cán bộ xã

- 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, Phó 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 (Bí thư Đảng ủy đánh giá, xếp loại theo Hướng dẫn của Huyện ủy).

4.2. Đối với công chức xã

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

4.3. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

- Bí thư Đảng ủy chủ trì, đánh giá và xếp loại đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã thuộc khối đảng, đoàn thể.

- Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì, đánh giá và xếp loại đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã thuộc khối UBND.

4.4. Những người hoạt động không chuyên trách, người trực tiếp tham gia công việc của xóm, tổ dân phố

Bí thư chi bộ chủ trì, đánh và xếp loại người hoạt động không chuyên trách, người trực tiếp tham gia công việc của xóm, tổ dân phố

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

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

1.1. Cán bộ huyện (Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND huyện; Phó Chủ tịch, Phó Trưởng ban chuyên trách HĐND huyện), Chỉ Huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an huyện: Thực hiện đánh giá xếp loại theo Hướng dẫn của Tỉnh

ủy Cao Bằng. Tuy nhiên, để có căn cứ báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, đánh giá, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **mẫu số 01** kèm theo công văn này.

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

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: 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: Cơ quan, đơn vị tổng hợp các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ **gửi phòng Nội vụ** 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: Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại công chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên. Trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét 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. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

a) Bước 1: Công chức chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo 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: Lãnh đạo, công chức, người lao động trong 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: Các cơ quan, đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) hoàn chỉnh hồ sơ ***gửi phòng Nội vụ*** tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

1.4. 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 cơ quan, đơn vị: trình tự, hồ sơ thực hiện đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1.5. Đối với cán bộ xã thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại: Thực hiện tự đánh giá kết quả công tác theo ***mẫu số 01*** kèm theo công văn này.

1.6. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với cán bộ, công chức cấp xã

a) Bước 1: Cán bộ, công chức tự đánh giá

Cán bộ tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao cán bộ ***mẫu số 01***; Công chức ***mẫu số 02 và mẫu số 04*** kèm theo công văn này.

b) Bước 2: Tổ chức họp, đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Bí thư Đảng ủy hoặc Chủ tịch UBND xã chủ trì và chỉ đạo cuộc họp;

+ Toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị.

- Nội dung:

+ Cán bộ, 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

Căn cứ các ý kiến góp ý tại bước 2 và văn bản góp ý của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; 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 những trường hợp Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng Công an xã); Bí thư Đảng ủy xem xét đánh giá, quyết định xếp loại đối với cán bộ là trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội; Chủ tịch UBND cấp xã xem xét đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến cán bộ, công chức trong đơn vị.

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.

Tuy nhiên, để có căn cứ báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, đánh giá, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị cá nhân 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.

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: 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 về phòng Nội vụ để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Đối với các đơn vị trường học: Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ ***gửi phòng Giáo dục và Đào tạo***. Phòng Giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định và báo cáo bằng văn bản gửi phòng Nội vụ 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: Chủ tịch UBND huyện 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 chuẩn bị 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.

- 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 (các đơn vị trường học hoàn chỉnh hồ sơ gửi phòng Giáo dục và Đào tạo) để tổng hợp, thẩm định và tổ chức cuộc họp đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập 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.

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHÍNH QUYỀN CƠ SỞ

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 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).

IV. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH, NGƯỜI TRỰC TIẾP THAM GIA CÔNG VIỆC CỦA XÓM, TỔ DÂN PHỐ

- Căn cứ kết quả đánh giá, thực hiện xếp loại cán bộ, 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.

- Các mức xếp loại đối với xóm, tổ dân phố, gồm 4 mức:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Hoàn thành nhiệm vụ;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ.

Người không hoàn thành nhiệm vụ 01 năm trở lên thì xem xét thôi đảm nhiệm chức danh, công việc.

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 05/12** hằng 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 hằng năm hoàn thành đánh giá xếp loại chất lượng viên chức **trước ngày 30/5** hằng năm.

- 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.

V. 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*).

VI. 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 05/12 hằng năm** và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) để kịp thời tổng hợp báo cáo UBND huyện và gửi Sở Nội vụ.

Các đơn vị trường học, lĩnh vực Giáo dục thường xuyên thuộc Trung tâm GDNN - GDTX huyện hoàn thành **trước ngày 20 tháng 5 hằng năm**. Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 30 tháng 5 hằng năm**.

2. Nội dung báo cáo

- Báo cáo kết quả thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã.

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá (nêu rõ ưu, nhược điểm và kết quả mức xếp loại chất lượng của từng cán bộ, công chức, viên chức).

- Bảng tiêu chí chấm điểm đánh giá, xếp loại đơn vị (mẫu số 05, 06).

- Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với viên chức lãnh đạo, quản lý).
- 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, 02, 03, 04, 05* (ban hành kèm theo Công văn này) và gửi các biểu mẫu hồ sơ bản điện tử về địa chỉ: phongnoivu.ta@caobang.gov.vn.

3. 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.

4. Tham khảo ý kiến đánh giá

Để có căn cứ đánh giá Trưởng các đoàn thể và công chức cấp xã sát với kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực được giao phụ trách, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành đánh giá công chức chuyên môn ngành dọc cấp xã, cụ thể như sau:

4.1. Các cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện và các đoàn thể huyện tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đối Chủ tịch Ủy ban MTTQ và Trưởng các đoàn thể cấp xã, thị trấn.

4.2. Trưởng Công an huyện đánh giá đối với Phó Trưởng Công an xã những trường hợp Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng Công an xã.

4.3. Ban Chỉ huy Quân sự huyện đánh giá Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

4.4. Các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chi cục Thống kê huyện tổ chức đánh giá công chức chuyên môn ngành dọc cấp xã gồm: Văn phòng HĐND & UBND huyện và phòng Nội vụ đánh giá công chức Văn phòng - thống kê; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; phòng Tài nguyên và Môi trường; phòng Kinh tế và Hạ tầng; phòng Văn hóa và Thông tin; phòng Tài chính - Kế hoạch; phòng Tư pháp; Chi cục thống kê (đánh giá công chức Văn phòng - Thống kê trực tiếp tham mưu trong lĩnh vực do Chi cục thống kê quản lý).

Các cơ quan, đơn vị nêu trên tiến hành đánh giá và gửi báo cáo kèm theo danh sách kết quả đánh giá theo 04 mức Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ nêu rõ lý do đối với những trường hợp Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm

vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) 01 bản và đồng thời gửi về UBND các xã, thị trấn để tham khảo, đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức cấp xã **trước ngày 28 tháng 11 năm 2022**.

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, điện thoại liên hệ 0206.3840.155) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Ban Chỉ huy Quân sự huyện;
- Công an huyện;
- UB MTTQ và các đoàn thể;
- Chi cục thống kê huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nông Thế Phúc