

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HƯỚNG HÓA**

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

Số: /UBND-NV
V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động

Hướng Hóa, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 5153/UBND-NC ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh về việc triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm; Công văn số 1206/SNV-CCVC ngày 04/11/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Công văn số 1450/SNV-CCVC ngày 11/11/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2021 của Ban thường vụ Huyện ủy quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý;

Để tổ chức thực hiện thống nhất việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, UBND huyện hướng dẫn một số nội dung cơ bản về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, cụ thể như sau:

I. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 đến Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý thực hiện theo Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2021 của Ban thường vụ Huyện ủy.

b. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện, UBND cấp xã:

- Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được phân loại theo 01 trong 04 mức tương ứng với số điểm như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 90 - 100 điểm, trong đó không có tiêu chí đánh giá nào tổng điểm đánh giá 0 điểm (*trừ tiêu chí về đề án, đề tài, sáng*

kiến...) và tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 63 điểm trở lên;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 75 - 89 điểm, trong đó không có tiêu chí đánh giá nào tổng điểm đánh giá 0 điểm (*trừ tiêu chí đánh giá về đề án, đề tài, sáng kiến...*) và tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 - 74 điểm;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm hoặc tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 30 điểm.

- Căn cứ vào từng tiêu chí và cả Bộ tiêu chí đánh giá, người tham gia tự xác định mức điểm chấm và tiến hành chấm điểm, nhưng số điểm chấm chỉ được làm lẻ đến 0,5 điểm và không được cao hơn mức điểm chuẩn (điểm tối đa) của tiêu chí đánh giá.

- Tổng điểm đánh giá của từng hội nghị là điểm trung bình cộng của từng phiếu chấm điểm hợp lệ thu về cho từng tiêu chí đánh giá và cho cả Bộ tiêu chí đánh giá. Tổng điểm đánh giá của các hội nghị là điểm trung bình cộng của tổng điểm đánh giá từng hội nghị.

- Trường hợp tổng điểm cá nhân tự chấm khác với tổng điểm đánh giá của từng hội nghị và tổng điểm đánh giá của các hội nghị, thì lấy điểm trung bình cộng của tổng điểm đánh giá của các Hội nghị và tổng điểm cá nhân tự chấm để làm cơ sở xem xét xếp loại. Trường hợp tổng điểm cá nhân tự chấm ở mức điểm cao hơn mức xếp loại cá nhân tự nhận, thì lấy mức xếp loại cá nhân tự nhận làm cơ sở để xem xét xếp loại.

3. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b, khoản 3 này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cơ quan, đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị cũ (*không quy định trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị mới*).

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả cơ quan, đơn vị cũ và cơ quan, đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cơ quan, đơn vị cũ và cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi cơ

quan, đơn vị.

II. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Thực hiện theo Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý

2.1. Cấp huyện

a) Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

b) Trưởng phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng.

c) Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc UBND cấp huyện trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động của đơn vị.

d) Hiệu trưởng các trường học trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với:

- Phó Hiệu trưởng của đơn vị.
- Viên chức và người lao động của đơn vị.

2.2. Cấp xã: Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với công chức của UBND xã, thị trấn.

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

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Thực hiện theo Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, công chức cấp xã, hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính

2.1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc cấp phòng và tương đương 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 kèm theo công văn này và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

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, tổ chức, đơn vị.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày bản đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

+ 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.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

c) **Bước 3:** Phòng, ban, đơn vị tương đương tổng hợp 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 công chức.

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

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền 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.

2.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp 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 kèm theo công văn này và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần dự cuộc họp: Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc phòng và tương đương.

- Nội dung:

+ Công chức trình bày bản đánh giá xếp loại chất lượng công chức và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

+ 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.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

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 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 công chức.

d) Bước 4: Người có thẩm quyền 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.

2.3. 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng việc đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.4. 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 02 kèm theo công văn này và đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp, đánh giá.

- Thành phần dự họp:

+ Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì và chỉ đạo cuộc họp.

+ Các Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Tập thể công chức của UBND cấp xã.

- Nội dung:

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

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

c) Bước 3: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2 và bước 3 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 công chức.

d) Bước 4: Quyết định đánh giá, xếp loại

Chủ tịch UBND cấp xã tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (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.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ cấp xã

a) Bước 1: Cán bộ làm báo cáo 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 và tự đánh giá theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét đánh giá đối với cán bộ.

- Nội dung:

+ Cán bộ 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.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá”.

c) Bước 3: Chi bộ, hoặc cấp ủy nơi cán bộ công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

d) Bước 4: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) và (bước 3) 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 cán bộ.

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại cán bộ tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ và thông báo bằng văn bản cho cán bộ, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi cán bộ 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.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc tại các tổ chức Hội được giao biên chế (sau đây gọi chung là viên chức); lao động hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp

4.1. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý

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 kèm theo công văn này và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá.

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành (khoa, phòng, tổ, đội...), 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 (khoa, phòng, tổ, đội...) thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, 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.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

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: Chi bộ nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản (đối với viên chức quản lý là đảng viên).

đ) Bước 5: Người có thẩm quyền 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.

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

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

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.

+ Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, đối chiếu với bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, các thành viên dự cuộc họp bỏ phiếu đánh giá và tham gia xếp loại theo Bộ tiêu chí đánh giá.

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: Người có thẩm quyền 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.

4.3. 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

IV. 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 cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành **trước ngày 12/12 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. Gửi hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 18/12/2023**.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì đánh giá xếp loại chất lượng viên chức theo năm học (trừ các trường hợp viên chức lãnh đạo quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý).

- 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. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- 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.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; 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 ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nội dung báo cáo:

a) Các cơ quan, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ). Hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã.
- + Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã theo biểu số 04, 05 (ban hành kèm theo Công văn này).

b) Đối với chức danh được Ban Thường vụ Huyện ủy ủy quyền cho tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương đánh giá, xếp loại chất lượng thì nộp hồ sơ và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá lên Ban Thường vụ Huyện ủy theo Quy định số 01-QĐ/HU ngày 30/11/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

4. 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 cấp huyện; 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.

5. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

Căn cứ quy định của Bộ Chính trị, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và các quy định hiện hành, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” tương ứng với từng chức danh (*đối với các đơn vị có dưới 05 người xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 người xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện*). Khi có quy định mới ban hành, UBND huyện có văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; 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 cấp huyện; 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 cấp huyện; 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 cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã chuyên 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 cấp huyện; 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 cấp huyện; 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. Căn cứ tình hình thực tế, cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại có thể quy định thêm thành phần tham gia tại các hội nghị đánh giá; gộp chung các hội nghị đánh giá (khi các hội nghị có chung thành phần tham gia).

Công văn này thay thế Công văn số 1305/UBND-NV ngày 07/11/2022 của UBND huyện Hướng Hóa về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã 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 UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Phòng Nội vụ;
- CVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Bình Thuận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
Năm

Họ và tên:
 Chức vụ, chức danh:
 Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc) :

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày...tháng...năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

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, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

2. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

