

Số: /SNV-CCVCĐT

Cao Bằng, ngày tháng 11 năm 2021

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động; cán bộ,
công chức xã, phường, thị trấn;
chính quyền cơ sở

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành và tương đương;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù.

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.

Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành và tương đương, các tổ chức Hội có tính chất đặc thù, Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố (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, 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 cấp ủy đó quản lý (thực hiện theo Hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng).

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Công chức là cấp trưởng, cấp phó: phòng, ban, Chi cục và tương đương thuộc sở, ban, ngành.

- Công chức làm việc tại phòng, ban thuộc sở, ban, ngành; công chức làm việc tại các đơn vị thuộc Chi cục.

- Viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành.

- 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 làm việc tại phòng, ban thuộc sở, ban, ngành.

3. Chi cục trưởng thuộc các sở, ban, ngành

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các đơn vị thuộc Chi cục; viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc Chi cục.

- 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 làm việc tại các đơn vị thuộc Chi cục.

4. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố (*trừ các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ cấp 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 các huyện, thành phố (*trừ các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ cấp 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, thành phố.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc các sở, ban, ngành và tương đương hoặc UBND các huyện, thành phố; Người đứng đầu các tổ chức Hội đặc thù;

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.

6. Đối với cán bộ, công chức cấp xã

6.1. Đối với cán bộ

- Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành 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, Thành ủy.

6.2. Đối với công chức

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đánh giá, xếp loại hoặc 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 thuộc cấp phòng, ban, chi cục và tương đương trong các sở, ban, ngành và tương đương

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 biểu phụ lục 02 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 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 (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 giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

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

- Không thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy quản lý thực hiện trình tự, thủ tục theo **Mục 1.1**, như trên.

1.3. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các sở, ban, ngành và tương đương; 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 và biểu phụ lục 02 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; ban; cấp thuộc chi cục và tương đương thuộc các sở, ban, ngành và tương đương; Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp 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 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: 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.

1.4. 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, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện: trình tự, hồ sơ thực hiện đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

1.5. 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 biểu phụ lục số 2 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: 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 cấp huyện xem xét đánh giá, quyết định xếp loại hoặc 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 (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, Thành 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 biểu phụ lục 03, 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 (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, 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 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 (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 biểu phụ lục 03, 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 đề 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.

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

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 huyện, thành phố tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chính quyền cấp xã, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 31/12/2020.

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; cán bộ, công chức cấp xã hoàn thành trước ngày **15/12** 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 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.

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 nghị 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 **15/12** hàng năm. Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 31/12** hàng năm để kịp thời tổng hợp báo cáo

UBND tỉnh và gửi Bộ Nội vụ. Các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy đánh giá, xếp loại có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan tổng hợp gửi Sở 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.

- 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). Các cơ quan, đơn vị khai thác các biểu mẫu tại trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, địa chỉ: www.sonoivu.caobang.gov.vn và gửi các biểu mẫu hồ sơ bản điện tử về địa chỉ: congchucvienchuc.snv@caobang.gov.vn hoặc qlccvc@gmail.com.

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.

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 Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (điện thoại liên hệ: Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo 02063.855.873; Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên 02063.858.280) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.Tỉnh ủy (b/c);
- TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (p/h);
- Văn phòng Tỉnh ủy (p/h);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, XDCQ&TN, CCVCĐT.

GIÁM ĐỐC

Đông Thị Kiều Oanh