

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NAM ĐÔNG**

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

Số: 1495 /UBND-NV
V/v triển khai đánh giá, xếp loại
cán bộ, công chức, viên chức năm 2021

Nam Đông, ngày 27 tháng 10 năm 2021

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Các trường học thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Để công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021 được thực hiện đảm bảo theo quy định, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo các nội dung quy định tại Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12/4/2021 của UBND tỉnh, trong đó cần lưu ý một số nội dung sau:

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng và định hướng chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

a) Cán bộ, công chức, viên 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 01, số 02, số 04, số 06;

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị để nhận xét, đánh giá (đối với cán bộ); Tổ chức cuộc họp toàn thể cơ quan, tổ chức, đơn

vị để nhận xét, đánh giá (đối với công chức, viên chức); Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác;

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có) đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng; Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Thông báo bằng văn bản và công khai về kết quả đánh giá cho người được đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03;

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho công chức theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

c) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 05;

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

3. Nguyên tắc chấm điểm, xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành bằng phương pháp chấm điểm từng quý (qua phần mềm) theo các nội dung, tiêu chí với tổng 100 điểm. Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức chỉ thực hiện 01 lần vào cuối năm (Phiếu đánh giá), đối với các quý chỉ chấm điểm và không xếp loại chất lượng. Tổng điểm đánh giá hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức bằng tổng các điểm bình quân của các tiêu chí.

b) Điểm bình quân cuối năm của tiêu chí được tính theo nguyên tắc bình quân gia quyền. Tiêu chí nào phát sinh trong nhiều quý thì khi đánh giá, chấm điểm, điểm bình quân cuối năm của tiêu chí sẽ bằng tổng điểm của các quý chia cho tổng số quý phát sinh.

c) Đối với các tiêu chí mà cán bộ, công chức, viên chức không phải thực hiện (trong cả năm) do không thuộc đối tượng hoặc đặc thù công việc không yêu cầu thì được tính điểm tối đa tiêu chí đó.

d) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước khi bình xét thi đua nên được lấy kết quả thi đua của năm trước liên kế để chấm điểm cho năm sau.

e) Việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác chỉ thực hiện 01 lần vào cuối năm.

f) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm về **tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không được vượt quá 20%** trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

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

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 và 6);
- Ý kiến nhận xét, đánh giá 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 quản lý;
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Lưu ý:

- Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05 và 06 được ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 12/4/2021 của UBND tỉnh.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, gồm 02 bản lưu tại Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (01 bản nộp lưu tại Phòng Nội vụ huyện, 01 bản lưu tại cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng cán bộ, công chức, viên chức).

5. Thời gian thực hiện

- Các cơ quan, đơn vị hoàn tất việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trước ngày **10/11/2021** và gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) chậm nhất ngày **10/11/2021**.

- Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trước ngày **15/11/2021**.

- Riêng đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học sẽ có hướng dẫn riêng căn cứ vào từng học kỳ để phù hợp với năm học và thời gian nghỉ hè của giáo viên.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để hướng dẫn, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường vụ Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Phụng