

Số: /SVHTTDL-TCPC
V/v hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại
chất lượng công chức, viên chức năm 2022

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2022

Kính gửi:

- Trưởng các phòng quản lý Nhà nước;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) hướng dẫn các phòng quản lý Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (CCVC) năm 2022 cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Đối với các phòng quản lý Nhà nước

- Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng (*Mẫu số 02 – Mục I, II*);
- Tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động (NLĐ) trong phòng nghe công chức tự báo cáo đánh giá kết quả công tác và các thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Trưởng phòng tổng hợp ý kiến và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức trong phòng (*Mục III*); gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức – Pháp chế (TCPC) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo Sở quyết định đánh giá, xếp loại công chức (*Mục IV*).
- Sở VHTTDL ban hành thông báo kết quả đánh giá xếp loại gửi tới công chức và công khai trong toàn cơ quan.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

2.1. Đối với viên chức diện Sở VHTTDL quản lý (trưởng, phó đơn vị)

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng (*Mẫu số 03 - Mục I, II*);
- Đơn vị tổ chức họp các thành phần gồm: Ban lãnh đạo, đại diện chi uỷ, đại diện các tổ chức đoàn thể và trưởng các phòng và tương đương trực thuộc đơn vị nghe viên chức tự báo cáo đánh giá kết quả công tác; các thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Thủ trưởng đơn vị tổng hợp ý kiến; xin ý kiến nhận xét, đánh giá của chi uỷ và đề xuất mức xếp loại đối với viên chức cấp phó đơn vị (*Mục III*), đối với viên chức cấp trưởng đơn vị thì đề trình Mục III để lãnh đạo Sở phụ trách nhận xét, đánh giá;
- Đơn vị gửi hồ sơ về Phòng TCPC Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo Sở quyết định đánh giá, xếp loại viên chức (*Mục IV*);
- Sở VHTTDL ban hành thông báo kết quả đánh giá xếp loại gửi tới viên chức và công khai trong toàn đơn vị.

2.2. Đối với viên chức diện đơn vị quản lý

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng (*Mẫu số 03 - Mục I, II*);
- Tổ chức họp toàn thể viên chức, NLD trong phòng và trưng dương nơi viên chức làm việc nghe viên chức tự báo cáo đánh giá kết quả công tác; các thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Trưởng phòng tổng hợp ý kiến và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức trong phòng và trưng dương (*Mục III*); gửi Phiếu đánh giá viên chức về bộ phận thường trực của đơn vị để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị;
- Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức (*Mục IV*);
- Đơn vị ban hành thông báo kết quả đánh giá xếp loại gửi tới viên chức và công khai trong toàn đơn vị và gửi Sở VHTTDL để báo cáo.

3. Đối với trường hợp là hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2019/NĐ-CP

Đề nghị các phòng, đơn vị vận dụng mẫu phiếu đánh giá của CCVC để hướng dẫn NLD kê khai Phiếu đánh giá ở những nội dung phù hợp theo hợp đồng đã ký và nhiệm vụ được phân công; vận dụng thực hiện trình tự, thủ tục nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng như đối với CCVC.

II. VỀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đối với công chức

- Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức quy định cụ thể tại Điều 8 đến Điều 11 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức xếp loại gồm 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với viên chức

- Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quy định cụ thể tại Điều 12 đến Điều 15 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức xếp loại gồm 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Một số điểm cần lưu ý trong đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC

- Bỏ các tiêu chí liên quan đến sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học... khi đánh giá, xếp loại CCVC ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cụ thể như sau:

+ Đối với công chức: không yêu cầu tiêu chí phải “*Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận*”.

+ Đối với viên chức: không yêu cầu tiêu chí phải “*Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận*”.

- CCVC có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng (trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản) thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm (*CCVC vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu phiếu quy định để kiểm điểm, tuy nhiên không xếp loại*).

- CCVC 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.

- CCVC nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng là kết quả của thời gian làm việc thực tế trong năm.

- CCVC chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận 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.

III. THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thời gian

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC được tiến hành trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2022.

(Riêng đối với Trường Trung cấp Văn hoá, Nghệ thuật và Du lịch là đơn vị trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo nên thực hiện đánh giá, xếp loại theo thời gian của năm học, hoàn thành trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm học).

- Đề nghị các phòng, đơn vị hoàn thành đánh giá xếp loại chất lượng CCVC của phòng, đơn vị và nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức – Pháp chế, Sở VHTTDL (*bà Lưu Thị Hằng, Chuyên viên, SĐT: 0987.869.136*) **trước ngày 30/11/2022** để tổng hợp.

2. Thành phần hồ sơ

- *Đối với các phòng quản lý Nhà nước:*

- + Biên bản họp phòng về nhận xét, đánh giá công chức;
- + Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại công chức (*Mẫu số 01*);
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của các công chức trong phòng.

- *Đối với các đơn vị sự nghiệp:*

+ Công văn báo cáo kết quả thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2022 kèm theo Biểu tổng hợp và Danh sách xếp loại (*theo mẫu gửi kèm*);

- + Biên bản họp nhận xét, đánh giá đối với viên chức diện Sở quản lý;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của các viên chức diện Sở quản lý.

Trên đây là hướng dẫn của Sở VHTTDL về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC năm 2022, yêu cầu Trường các phòng quản lý Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở triển khai thực hiện theo đúng các quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của Sở; nộp hồ sơ về Sở đảm bảo tiến độ thời gian và đúng mẫu quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với Phòng Tổ chức – Pháp chế Sở (*bà Nguyễn Thị Minh Huệ, Trưởng phòng, SĐT: 0915.124.125*) để trao đổi, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu: VT-TCPC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Trung

