

Số: 379/KH-UBND

Tân Bình, ngày 01 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch 215-KH/QU ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Quận ủy Tân Bình tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị quận.

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng năm đối với các tập thể và cá nhân cán bộ công chức, viên chức, người lao động như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đề ra các giải pháp nhằm phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, đạo đức, tác phong, phong cách làm việc, tinh thần học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tạo động lực nâng cao năng suất hiệu quả công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động.

- Làm 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý và đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng, thời điểm đánh giá, xếp loại

1.1. Đối tượng

1.1.1. Tập thể

- Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;
- Ủy ban nhân dân 15 phường.

(Thực hiện theo hướng dẫn của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố)

1.1.2. Cá nhân

- Các chức danh cán bộ gồm:

Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam và Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh Việt Nam 15 phường.

- Công chức gồm:

a. Công chức lãnh đạo, quản lý:

- + Trưởng, Phó các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;
- + Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b. Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức 15 phường.

- **Viên chức** gồm: Viên chức quản lý (Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận) và viên chức không giữ chức vụ quản lý hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- **Người làm việc** trong Hội Chữ thập đỏ quận Tân Bình.

- **Người hoạt động không chuyên trách** ở các phường vận dụng đánh giá, phân loại như công chức phường theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm

2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- **Người lao động hợp đồng** theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập vận dụng đánh giá, phân loại như công chức phường.

- Đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ Công Ích quận Tân Bình thực hiện đánh giá theo hướng dẫn hằng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại

a. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

b. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 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 hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (trừ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên) thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được đánh giá sau khi kết thúc năm học để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định của Thành phố.

d. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, gửi lại mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

2.1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Lấy kết quả đánh giá của tập thể làm cơ sở để đánh giá cá nhân, lấy kết quả của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh đánh giá của tập thể.

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Cán bộ, công chức, viên chức 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.

2.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông đề xuất trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2.5. 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 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.

2.6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

3.1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

3.2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3.3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

3.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- 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.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ và công chức lãnh đạo, quản lý

4.1. Cán bộ và công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II. Kế hoạch này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d. Có 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt trở lên.

4.2. Cán bộ và công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II. Kế hoạch này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d. Có 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4.3. Cán bộ và công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II. Kế hoạch này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4.4. Cán bộ và công chức lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật trong năm.

e. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

5.1. Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

5.2. Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

5.3. Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

5.4. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

6.1. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a. Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Viên chức quản lý đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.2. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Viên chức quản lý đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.3. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. Kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6.4. Viên chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

III. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1.1. Đối với cán bộ, công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

Đối với cán bộ, công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý thực hiện theo Kế hoạch của Quận ủy.

1.2. Đối với công chức

- Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận đánh giá công chức, người lao động (Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) của cơ quan đang trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường đánh giá, xếp loại đối với công chức phường.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

1.3. Đối với viên chức

Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá viên chức, người lao động (Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) đang công tác tại cơ quan, đơn vị.

1.4. Đối với người hoạt động không chuyên trách

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường đánh giá xếp loại người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường quản lý.

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

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

2.1. Cán bộ, công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

Đối với công chức giữ chức vụ 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

Đối với viên chức 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 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

2.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a. Đối với cán bộ: 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. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. 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. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo 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 đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

b. Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá (theo Kế hoạch của Quận ủy).

2.3. *Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.*

2.4. *Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.*

2.5. *Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.*

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

3.1. Đối với cấp phó của người đứng đầu

3.1.1. *Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

3.1.2. *Nhận xét, đánh giá công chức*

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu 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.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

3.1.3. *Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.*

3.1.4. *Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức*

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại mục 3.1.2 và mục 3.1.3 khoản 3 và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

3.1.5. *Công khai kết quả đánh giá*

Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá,

xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.2. Đối với công chức thuộc quyền quản lý

3.2.1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

3.2.2. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

3.2.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

3.2.4. Công khai kết quả đánh giá

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải ban hành Thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, 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

4.1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

4.2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, 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.

4.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Trường các đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

4.4. Công khai kết quả đánh giá:

Trường các đơn vị sự nghiệp phải ban hành Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

5. Về 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 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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6. Về lưu giữ tài liệu đánh giá

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao 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 của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
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 khác liên quan (nếu có).

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

7. Một số nội dung cần lưu ý

- Tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành. Trong đó, lưu ý việc đánh giá kết quả thực hiện giải ngân vốn đầu tư công được giao cho đơn vị gắn với trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu đối với công chức không được cao hơn kết quả đánh giá do Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá theo phân cấp quản lý công tác cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn chỉnh các Phiếu đánh giá theo các mục quy định; đồng thời phải ban hành thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Người làm việc tại Hội Chữ thập đỏ quận sử dụng mẫu số 03 ban hành kèm theo Kế hoạch này dành cho viên chức (Do Biên chế Hội Chữ thập đỏ quận được giao trong sổ biên chế sự nghiệp của quận được Ủy ban nhân dân Thành phố giao).

- Đối với các chức danh cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân 15 phường: Các chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý (Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường) thực hiện theo Kế hoạch của Quận ủy; các chức danh cán bộ khác (Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ phường, Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh phường, Bí thư Đoàn phường) do Bí thư phường đánh giá theo thẩm quyền. Đối với các chức danh công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các công chức phường.

- Đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty thực hiện theo Quyết định số 4970/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá kết quả hoạt động của Người quản lý doanh nghiệp, Trưởng Ban kiểm soát, Kiểm soát viên doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Quỹ Phát triển nhà ở Thành phố, Quỹ Bảo lãnh tín dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa Thành phố.

- Ngoài các nội dung hướng dẫn nêu trên, các cơ quan, đơn vị căn cứ Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận về hướng dẫn tổ chức hoạt động và bình xét thi đua các cụm, khối thi đua trực thuộc Ủy ban nhân dân quận hàng năm để thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, quản lý gắn với công tác đánh giá thi đua hàng năm.

- Giải quyết kiến nghị: Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường

- Trên cơ sở nội dung Kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai Kế hoạch này và ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị mình. Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với

từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức **trước ngày 05 tháng 12 hàng năm**. Riêng năm 2023, tổ chức đánh giá trước ngày **15 tháng 12 năm 2023**.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền và đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm**. Riêng năm 2023, tổng hợp và gửi hồ sơ đánh giá về Phòng Nội vụ trước ngày **20 tháng 12 năm 2023**. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại (bản chính) gồm:

- (1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại và các Mẫu báo cáo kèm theo;
- (2) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- (3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Bản gốc);
- (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) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- (6) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- (7) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Tổ chức lưu trữ tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đồng thời cập nhật kết quả đánh giá vào Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận Tân Bình theo quy định.

2. Giao Phòng Nội vụ

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn và giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

- Tiếp nhận Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị theo đúng thành phần hồ sơ và thời gian quy định.

- Tổng hợp kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị và gửi báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

- Tổ chức lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại các tập thể và cá nhân cán bộ công chức, viên chức, người lao động, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- TTQU;
- TTUB/Q: CT, các PCT;
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Các phòng ban chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các trường học công lập;
- Cty TNHH MTV DVCI Q.TB;
- Đảng ủy - UBND 15 phường;
- VP.UBND/Q;
- Lưu: VT, T, Q.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành

Mẫu số 1

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, nhược 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 tên, ghi rõ họ tên)

**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 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)

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....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 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

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)

**TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ**

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

BẢNG TỔNG HỢP

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG
KHÔNG CHUYÊN TRÁCH NĂM 20.....**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng (hoặc Chủ tịch UBND)	HTXS	
2	Nguyễn Thị B	Phó Trưởng phòng (hoặc Phó Chủ tịch UBND)	HTT	
3	Trần Văn C	Chuyên viên (Công chức VP-TK)	HHT	
...				

Biên chế được giao:.....người.

Biên chế hiện có mặt để đánh giá, xếp loại chất lượng: người.

Số lượng đủ điều kiện đánh giá, xếp loại chất lượng:..... người.

Số lượng không đủ điều kiện đánh giá, xếp loại chất lượng:..... người.

Trong đó:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người, tỷ lệ%

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: người, tỷ lệ%

3. Hoàn thành nhiệm vụ : người, tỷ lệ%

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: người, tỷ lệ%

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên,
số điện thoại)

....., ngày tháng năm 20____
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- Chỉ tổng hợp đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức (khỏi Phòng, ban, đơn vị sự nghiệp); cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách (khỏi Phường), không tổng hợp người lao động hợp đồng.
- Tính tỷ lệ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách dựa trên kết quả đánh giá (người)/số lượng người đủ điều kiện đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

Cột số (4) ghi như sau:

1. HTXS: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. HTT: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. HT: Hoàn thành nhiệm vụ.
4. KHT: Không hoàn thành nhiệm vụ.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Tân Bình, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

**Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ/công chức/viên chức đối với
ông....., chức vụ, đơn vị công tác**

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 2023 của.....ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ/công chức/viên chức của.....

(Thủ trưởng đơn vị) thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đồng chí như sau:

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

- Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

- Khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá:

(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/công chức/viên chức/cán bộ không chuyên trách:**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo đơn vị;
- Đ/c.....;
- Lưu: VT.

....., ngày.. ..tháng... ..năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)