

Số: 5778 /KH-UBND

Gò Vấp, ngày 14 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động năm 2024**

Thực hiện Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; 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 (gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Thực hiện Công văn số 5996/UBND-VX ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp năm 2023; Kế hoạch số 177-KH/QU, ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Quận ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể cơ quan, đơn vị để làm rõ các nội dung về công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; về thẩm quyền, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể và người đứng đầu trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Qua đó đề ra chủ trương giải pháp, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế khuyết điểm trong lãnh đạo quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm phát huy vai trò của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là căn cứ để bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; 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

chuyên, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải 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.

- 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 tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tập thể

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận

2. Cá nhân

- Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;
- Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn;
- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người hoạt động không chuyên trách ở các phường;
- Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan, đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp;
- Người làm việc tại Hội Chữ Thập Đỏ;
- Cộng tác viên Đội quản lý Trật tự đô thị quận.

III. NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

1.5. 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:

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.

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.

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.

1.6. 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."

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

2.1. Đối với cán bộ

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.

2.2. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

2.3. Đối với viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

2.4. Thẩm quyền đánh giá cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức

Bí thư Quận ủy đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng ban chuyên môn; Thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

Trưởng phòng ban chuyên môn đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Bí thư Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ chuyên trách và người hoạt động không chuyên trách khỏi Đảng và đoàn thể.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách khỏi chính quyền.

Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (Trường học, trung tâm, Ban quản lý...) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối với tập thể cơ quan, đơn vị

1.1. Các tiêu chí về xây dựng tập thể, gồm:

a) Công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; củng cố, xây dựng tổ chức đảng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực lãnh đạo của cấp ủy; công tác lãnh đạo chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các mối quan hệ công tác.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

d) Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy và chế độ làm việc.

đ) Công tác phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo; việc xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ.

e) Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

1.2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, gồm:

a) Việc cụ thể hoá, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm.

b) Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra theo nghị quyết đại hội hoặc chương trình, kế hoạch công tác do cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt về phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại và xây dựng Đảng, hệ thống chính trị (lượng hoá bằng sản phẩm cụ thể).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với cơ quan, đơn vị (nếu có).

1.3. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

1.4. Tiêu chí xếp loại

Xếp loại chất lượng theo 4 mức:

1.4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật, điển hình để tập thể khác học tập, noi theo;

b) Các tiêu chí đánh giá đều đạt “Tốt” trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm được đánh giá đạt “Xuất sắc” bằng sản phẩm cụ thể.

c) Không có văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Các tiêu chí được đánh giá đạt “Trung bình” trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm được đánh giá đạt “Tốt” trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

b) Trong năm có 01 văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.4.3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) Các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt “Trung bình” trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

b) Trong năm có 02 văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Các tiêu chí đánh giá ở mức “Kém”; có đơn vị trực thuộc (đối với cơ quan, đơn vị có đơn vị trực thuộc) xảy ra vụ việc và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả)

b) Trong năm có từ 03 văn bản phê bình, nhắc nhở của cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

1.5 Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể thực hiện theo 3 bước:

- **Bước 1:** Tập thể tự đánh giá, xếp loại.

a) Tập thể căn cứ tiêu chí xếp loại, từng tổ chức, tập thể tự phân tích chất lượng và xếp loại vào 1 trong 4 mức theo quy định.

- **Bước 2:** Thẩm định và đề xuất mức xếp loại.

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của tập thể và ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan; cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức bộ máy thẩm định và đề xuất mức xếp loại chất lượng.

- **Bước 3:** cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng.

Đối với những tập thể, cá nhân sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng nếu có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, có dấu hiệu vi phạm kỷ luật đảng, pháp luật Nhà nước, mất đoàn kết nội bộ thì cấp ủy cấp trên trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, xác minh, thẩm định, xem xét lại kết quả đánh giá, xếp loại.

1.6. Đánh giá, xếp loại hoạt động của chính quyền, công tác chuyên môn, đoàn thể trước, tổ chức đảng sau; tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

- Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại các địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị thì đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu.

2. Cá nhân

2.1. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

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

2.1.1. Cán bộ 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.

2.1.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) 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.

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.

2.1.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

2.1.4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

2.1.5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

3.1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức 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

b) 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.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức 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 công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) 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

b) 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.

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.

c) 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.

d) 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 điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) 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.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

4.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03

b) 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.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; 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.

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) 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

b) 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

Lưu ý:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị trường học: gửi phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học (thông qua Phòng Giáo dục và đào tạo tổng hợp). Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, tổng hợp, có ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng và gửi về Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị chưa là đảng viên, đề nghị các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường nơi cán bộ, công chức, viên chức cư trú có ý kiến nhận xét (thực hiện Công văn số 2779/UBND-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

VIII. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành theo từng năm công tác, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Tiến độ cụ thể như sau:

1.1 Trước ngày 30 tháng 11 năm 2024: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập

thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; hoàn tất hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân quận thông qua Phòng Nội vụ (thành phần hồ sơ theo phụ lục đính kèm)

1.2. Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 12 năm 2024: Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân về Sở Nội vụ theo quy định.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm học và hoàn tất công tác đánh giá, xếp loại viên chức chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm học.

Căn cứ nội dung Kế hoạch này, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường khẩn trương triển khai tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ (Ông Nguyễn Xuân Trung, chuyên viên Phòng Nội vụ phụ trách công tác đánh giá) để kịp thời hướng dẫn./. *noai*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Ban Tổ chức quận ủy;
- Các Phó Chủ tịch UBND quận;
- Các đơn vị trực thuộc quận;
- UBND các Phường;
- Lưu: VT, NV.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trí Dũng

Phụ lục
Lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng
tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức

I. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ)

1. Tập thể:

1.1 Bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (gồm: Báo cáo kiểm tập thể (Mẫu 01 – KĐĐG); Văn bản gợi ý kiểm điểm của cấp có thẩm quyền (nếu có); bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể, và nhân có liên quan đối với báo cáo kiểm điểm; Biên bản hội nghị kiểm điểm...theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2 Biên bản cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt (trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều tổ chức, đơn vị trực thuộc).

1.3. Biên bản kiểm phiếu về kết quả lấy ý kiến để xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân

2.1. Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

2.2. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá

2.3. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.4. Phiếu đề xuất đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo

2.5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

2.5.1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

2.5.2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

2.6. Các văn bản có liên quan (nếu có)

II. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại tại các đơn vị

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

1. Tập thể:

1.1 Bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (gồm: Báo cáo kiểm tập thể (Mẫu 01 – KĐĐG); Văn bản gợi ý kiểm điểm của cấp có thẩm quyền (nếu có); bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể, và nhân có liên quan đối với báo cáo kiểm điểm; Biên bản hội nghị kiểm điểm...theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2 Biên bản cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt (trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều tổ chức, đơn vị trực thuộc).

1.3. Biên bản kiểm phiếu về kết quả lấy ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

1.4. Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Cá nhân

2.1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá

2.2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có)

2.4. Kết luận và Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

2.5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có)

2.6. Phiếu nhận xét cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường.

2.7. Các văn bản có liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu trữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm 2.2 và 2.4 còn được bằng văn bản trong hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức.

**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; tỉ 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:

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, 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; tỉ 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; tỉ 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 tên, 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; tỉ 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).

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngàytháng....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).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
 VIÊN CHỨC NĂM 2024

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ công tác	Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I. Cán bộ:							
1							
2							
..							
II. Công chức:							
1							
2							
..							
III. Viên chức:							
1							
2							
..							
IV. Người hoạt động không chuyên trách							
1							
2							
V. Hợp đồng NĐ111							
1							
2							
VI. Cộng tác viên Đội trật tự đô thị							

.....,ngày tháng năm 2024
 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

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

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2024**

S T T	Loại	Tổng số	Tổng số được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Gh i ch ú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệ m vụ	Hoàn thành nhiệ m vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Cán bộ							
2	Công chức							
3	Viên chức							
4.	Người hoạt động không chuyên trách							
5	Hợp đồng NĐ 111							
6	Cộng tác viên Đội TTĐT							

Ghi chú:

(3): số lượng cán bộ, công chức, viên chức thực tế tại đơn vị

(4): số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá

(9): lý do số lượng cán bộ, công chức, viên chức không được đánh giá

.....,ngày tháng năm 2024

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)