

Số: **5810**/KH-UBND

Gò Vấp, ngày **15** tháng **11** năm 2023

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2023

Thực hiện Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương 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); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2023); Quyết định 3979/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp; Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức, viên chức;
- Người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng.

Lưu ý: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy trình và hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy, Quận ủy.

2. Thời điểm đánh giá

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo năm công tác. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển cơ quan thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

2.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước **ngày 30 tháng 11 hàng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và công tác bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

2.3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo, thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 6 hàng năm để thực hiện việc bình xét thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

2.4. 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, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá chất lượng theo quy định.

3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc bị xử lý kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại 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 và người lao động 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 kỷ luật hành chính không có hiệu lực cùng một năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

3.6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 mức các 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 và người lao động.

4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

4.1. Chính trị tư tưởng

- 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;

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

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

- 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.

4.2. Đạo đức, lối sống

- 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;

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

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

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

4.3. Tác phong, lề lối làm việc

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

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- 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.

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

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; 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.

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

- 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.

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng

5.1. Đối với cán bộ: Thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương II, Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020; Khoản 4, Điều 1 Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023.

5.2. Đối với công chức: Thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương II, Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020; Khoản 4, Điều 1 Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023.

5.3. Đối với viên chức: Thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương II, Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020; Khoản 4, Điều 1 Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023.

5.4. Đối với người lao động

Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể phường vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như cán bộ.

Người hoạt động không chuyên trách khối Ủy ban nhân dân phường vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức.

Người lao động thực hiện theo chế độ hợp đồng theo NĐ111 và công tác viên đội Quản lý trật tự đô thị sẽ vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức hoặc viên chức.

III. THẨM QUYỀN, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1.1. 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.

1.2. Đối với công chức

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.

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.

1.3. Đối với viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

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

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo điều 17, 18, 19 Chương III Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

Bước 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

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.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá cán bộ

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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

Bước 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 ở Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Bước 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.

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

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

Bước 1: 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

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.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

Bước 4: 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 ở Bước 2, Bước 3 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.

Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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.

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

Bước 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 Nghị định 90/2020.

Bước 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.

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.

Bước 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.

Bước 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 Bước 2, Bước 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.

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 ở Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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.

2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

Bước 1: 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

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

Bước 2: Nhận xét, đánh giá 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4: 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 ở Bước 2, Bước 3 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.

Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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.

Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

Bước 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 Nghị định 90/2020.

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

Bước 2: Nhận xét, đánh giá 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.

Bước 3: 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 ở Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

Giao phòng Nội vụ triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ kết quả thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

- Kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị, kèm theo hồ sơ, tài liệu để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức;
- + Nhận xét 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.
- + Hồ sơ giải quyết kiến nghị 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).

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2023. Đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá và gửi hồ sơ kết quả đánh giá về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 30 tháng 11 năm 2023**. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ (bà Trần Thị Thiên Trang, chuyên viên Phòng Nội vụ phụ trách công tác đánh giá, SĐT 0903144426) để kịp thời hướng dẫn./. *naa*

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 16 Phường;
- Lưu: VT, NV (2).

 **CHỦ TỊCH**
[Signature]
Nguyễn Trí Dũng