

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm điểm đánh giá, xếp loại đối với tập thể,
và công chức, viên chức năm 2021

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Thực hiện Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân; Kết luận số 393-KL/TU ngày 01/11/2021 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về việc kiểm điểm đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân năm 2021; Công văn số 631-CV/BTCTU ngày 03/11/2021 của Ban Tổ chức tỉnh ủy Sơn La về việc một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân năm 2021; Công văn số 4053/UBND-NC ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm điểm đánh giá, xếp loại đối với tập thể và công chức, viên chức thuộc Văn phòng năm 2021 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá rõ ưu điểm, khuyết điểm và nguyên nhân của tập thể, cá nhân thuộc đối tượng phải kiểm điểm, đánh giá.
2. Việc kiểm điểm, đánh giá phải nghiêm túc, trung thực, khách quan, chỉ rõ nguyên nhân, nhất là nguyên nhân chủ quan của những khuyết điểm, nêu rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân; đề ra các nhiệm vụ, giải pháp cụ thể để khắc phục.
3. Đánh giá đúng chất lượng công chức, viên chức làm rõ những ưu điểm, khuyết điểm, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.
4. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí sử dụng công chức, viên chức; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng công chức, viên chức.

II. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đối tượng; nơi kiểm điểm đánh giá, xếp loại

1.1. Đối tượng

(1) Tập thể:

- Tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Tập thể lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.

(2) Cá nhân:

- Công chức Lãnh đạo quản lý thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
- Công chức, viên chức Lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Văn phòng (*Trưởng, Phó các phòng, ban; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng*).
- Công chức, viên chức không phải là Lãnh đạo quản lý thuộc Văn phòng.

1.2. Nơi kiểm điểm tập thể, cá nhân**(1) Tập thể:**

- Tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm điểm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt Văn phòng.
- Tập thể các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp kiểm điểm tại Hội nghị công chức, viên chức.

(2) Cá nhân:

- Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng kiểm điểm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt thuộc Văn phòng.
- Công chức, viên chức Lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Văn phòng và công chức, viên chức không phải là Lãnh đạo quản lý kiểm điểm tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.

2. Nội dung đánh giá, phân loại**2.1. Nội dung kiểm điểm tập thể: Theo Mẫu 01-HD KB.ĐG 20**

- Tập thể Lãnh đạo Văn phòng; Tập thể lãnh đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng tự chấm điểm tiêu chí đánh giá xếp loại Tập thể Lãnh đạo quản lý theo **Phụ lục số 03** (*Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại tập thể Lãnh đạo, quản lý*).

2.2. Đánh giá, phân loại cá nhân

a) Đối với Lãnh đạo quản lý (*các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng*).

- Tiêu chí đánh giá:

- + Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc.
- + Về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

+ Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm.

+ Liên hệ 27 biểu hiện suy thoái theo **Phụ lục số 02**.

+ Riêng các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng tự chấm điểm về tiêu chí tự chấm điểm tiêu chí đánh giá xếp loại cán bộ lãnh đạo quản lý theo **Phụ lục số 04** (*Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ Lãnh đạo, quản lý*)

- **Bản kiểm điểm:** Thực hiện theo **Mẫu 02a-HD KĐ.ĐG 2020**.

b) Công chức, viên chức là đảng viên:

- Tiêu chí đánh giá:

+ Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc.

+ Về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

+ Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm.

+ Liên hệ 27 biểu hiện suy thoái theo **Phụ lục số 02**.

- **Bản kiểm điểm:** Thực hiện theo **Mẫu 02b-HD KĐ.ĐG 2020**.

c) Công chức, viên chức chưa phải là đảng viên:

- Tiêu chí đánh giá:

+ Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc.

+ Về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

+ Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm.

+ Liên hệ 27 biểu hiện suy thoái theo **Phụ lục số 02**.

- **Bản kiểm điểm:** Thực hiện theo **Mẫu 02d-HD KĐ.ĐG 2020**.

3. Thẩm quyền và phân cấp đánh giá công chức, viên chức

3.1. Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá đối với tập thể Lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

3.2. Chánh Văn phòng đánh giá cho các trường hợp sau:

- Trưởng, Phó các phòng, ban; Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp;

- Công chức thuộc Văn phòng không phải là lãnh đạo quản lý cấp phòng.

3.3. Giám đốc các đơn vị sự nghiệp đánh giá cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý.

4. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tỷ lệ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tập thể Lãnh đạo Văn phòng; Tập thể lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc: Có 04 mức theo mục 2.3 Tiêu chuẩn các mức chất lượng (*Hướng dẫn số 02-HD/TU*).

4.2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức: Có 04 mức, theo Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

a) Lãnh đạo Văn phòng (*Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng*)

- **Về tỷ lệ được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Lãnh đạo Văn phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tỷ lệ 20% trên tổng số cán bộ Lãnh đạo Văn phòng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý của toàn tỉnh (*Không tính vào tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của Văn phòng*).

b) Lãnh đạo quản lý cấp phòng và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng (*Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng*)

- **Về tỷ lệ được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

+ Đối với Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp: **Tỷ lệ 20%** trên tổng số Trưởng các phòng ban thuộc Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Đối với Phó trưởng các phòng, ban; Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp: **Tỷ lệ 20%** trên tổng số Phó trưởng các phòng, ban thuộc Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Công chức, viên chức không phải Lãnh đạo quản lý

- **Công chức:**

+ **Đạt tiêu chuẩn sau:** Đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

+ **Về tỷ lệ được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Công chức thuộc các phòng chuyên môn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ **tỷ lệ 20%** trên tổng số công chức thuộc Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ (*trừ công chức là Lãnh đạo quản lý*).

- **Viên chức:**

+ **Đạt tiêu chuẩn sau:** Đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, Điều 12, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

+ **Về tỷ lệ được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ **tỷ lệ 20%** trên tổng số viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp quản lý hoàn thành tốt nhiệm vụ (*trừ viên chức là Lãnh đạo quản lý*).

5. Trình tự đánh giá, phân loại

- **Việc kiểm điểm thực hiện theo trình tự:** Người đứng đầu các phòng ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng kiểm điểm trước; các cá nhân trong phòng, đơn vị kiểm điểm sau.

- **Đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng:** Kiểm điểm, đánh giá, phân loại tại Hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt thuộc Văn phòng; Chánh Văn phòng kiểm điểm trước, các Phó Chánh Văn phòng kiểm điểm sau. Hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt thuộc Văn phòng đề xuất phân loại

5.1. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại các phòng, ban, đơn vị

a) Các bước tiến hành:

Bước 1: Viết bản tự kiểm điểm cá nhân

- Công chức là Trưởng, Phó trưởng các phòng chuyên môn viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02a-HD KB.ĐG 2020** và tự chấm điểm theo bộ tiêu chí **Phụ lục số 04**

- Công chức là đảng viên viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02b-HD KB.ĐG 2020**.

- Công chức không phải là đảng viên viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02d-HD KB.ĐG 2020**.

Bản kiểm điểm cá nhân gửi trước cho các thành viên tham gia họp phòng ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 2: Tổ chức họp Phòng

- **Thành phần:** Mời Lãnh đạo VP phụ trách và công chức của Phòng.

- **Nội dung cuộc họp:**

+ Công chức trình bày bản tự kiểm điểm;

+ Các thành viên tham gia cuộc họp tham gia vào ưu điểm, khuyết điểm đối với công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Biểu quyết đề xuất phân loại công chức theo mẫu **Phiếu biểu quyết số 01** và tổng hợp kết quả theo **Biểu số 01a**.

b) Hoàn thiện Hồ sơ: Gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp, trình Hội nghị tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét biểu quyết, phân loại. Hồ sơ đánh giá phân loại 01 bộ, gồm có:

- Bản kiểm điểm cá nhân năm 2021.

- Biên bản họp đánh giá, phân loại.

- Biên bản kiểm phiếu.

- Biểu tổng hợp kết quả biểu quyết đề xuất phân loại công chức theo **Biểu số 01a**.

5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng

Bước 1:

- Viên chức là đảng viên viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02b-HD KB.ĐG 2020**.

- Viên chức không phải là đảng viên viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02d-HD KB.ĐG 2020**.

Bản kiểm điểm cá nhân gửi trước cho các thành viên tham gia họp đơn vị ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 2: Tổ chức họp đơn vị

- **Thành phần:** Mời Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và viên chức của đơn vị.

- **Nội dung cuộc họp:**

+ Viên chức trình bày bản tự kiểm điểm;

+ Các thành viên tham gia cuộc họp tham gia vào ưu điểm, khuyết điểm đối với viên chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Biểu quyết đề xuất phân loại viên chức theo mẫu **Phiếu biểu quyết số 01** và tổng hợp kết quả **theo Biểu số 01a**.

- **Hoàn thiện Hồ sơ bao gồm các văn bản:**

+ Bản kiểm điểm cá nhân năm 2021.

+ Biên bản họp đánh giá, phân loại.

+ Biểu tổng hợp kết quả biểu quyết đề xuất phân loại viên chức theo biểu số 01a.

+ Thủ trưởng các đơn vị nhận xét đánh giá cho từng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Văn phòng (*Qua phòng TCHCQT*).

5.3. Các trường hợp ký hợp đồng lao động: Không thực hiện đánh giá phân loại theo Kế hoạch này.

5.4. Hội nghị tập thể Lãnh đạo Văn phòng đánh giá phân loại cho Lãnh đạo cấp phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền

Bước 1: Tập thể Lãnh đạo Văn phòng họp nghiên cứu Biên bản cuộc họp của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; biểu quyết dự kiến phân loại công chức, viên chức theo mẫu **Phiếu biểu quyết số 04**; thư ký cuộc họp tổng hợp kết quả **Biểu mẫu số 04a**.

Bước 2: Chánh Văn phòng quyết định và nhận xét vào bản tự kiểm điểm cá nhân của công chức, viên chức và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến từng công chức, viên chức.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị hoàn thiện Hồ sơ đánh giá phân loại công chức, gồm có:

- + Tham mưu nhận xét vào Bản kiểm điểm của các cá nhân năm 2021.
- + Biên bản họp đánh giá, phân loại.
- + Biên bản kiểm phiếu.
- + Biểu tổng hợp kết quả biểu quyết phân loại Lãnh đạo quản lý cấp phòng, đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo **Biểu mẫu số 04a**.
- + Thông báo kết quả đánh giá phân loại năm 2021 đối với Lãnh đạo quản lý cấp phòng, đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.
- + Quyết định phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2021 đối với Lãnh đạo quản lý cấp phòng, đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.
- + Báo cáo kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức năm 2021.

5.5. Đề xuất đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Tập thể Lãnh đạo Văn phòng và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

(1) Đề xuất đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

Các bước tiến hành

Bước 1: Công chức viết bản kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02a-HD KB.ĐG 2020** và tự chấm điểm Bộ tiêu chí theo **Phụ lục 04**.

Bản kiểm điểm cá nhân gửi trước cho các thành viên tham gia họp kiểm điểm ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- **Thành phần:** Đại diện Đảng ủy; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Chi đoàn thanh niên; Tập thể Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng.

- Nội dung cuộc họp:

+ Từng thành viên trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng trình bày bản tự kiểm điểm (*Chánh Văn phòng kiểm điểm trước, các Phó Chánh Văn phòng kiểm điểm sau*);

+ Các thành viên tham gia cuộc họp tham gia vào ưu điểm, khuyết điểm đối với công chức (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Trên cơ sở bản tự kiểm điểm của thành viên trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng, ý kiến tham gia tại Hội nghị cán bộ chủ chốt, ý kiến nhận xét của Chi bộ nơi cư trú. Hội nghị cán bộ chủ chốt biểu quyết đề xuất phân loại cán bộ theo **mẫu Phiếu biểu quyết số 05** và tổng hợp kết quả **theo Biểu số 05a**.

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức tỉnh ủy*) xem xét quyết định. Hồ sơ 02 bộ, gồm có:

- Bản tự kiểm điểm cá nhân theo **Mẫu 02a-HD KB.ĐG 2020** (*bản kiểm điểm hoàn chỉnh, đã tiếp thu bổ sung tại các hội nghị kiểm điểm*).

- Biểu điểm tự chấm của cá nhân theo **Phụ lục số 04**.
- Biên bản Hội nghị kiểm điểm.
- Biên bản kiểm phiếu đề xuất xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- Báo cáo giải trình gợi ý kiểm điểm (*nếu có*).
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể Lãnh đạo Văn phòng đối với cá nhân được nhận xét, đánh giá (*có đề xuất mức độ và số phiếu biểu quyết phân loại*).
- Bản sao nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.
- Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, kết quả đánh giá phân loại đảng viên của Đảng ủy.
- Nhận xét của Công đoàn đối với từng thành viên trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

(2) Đề xuất đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

Các bước tiến hành:

Bước 1: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tham mưu chuẩn bị Báo cáo kiểm điểm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng về công tác chỉ đạo điều hành năm 2021 theo **Mẫu 01-HD KB.ĐG 2020** và tự chấm điểm Bộ tiêu chí theo **Phụ lục số 03**.

Báo cáo kiểm điểm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng về công tác chỉ đạo điều hành năm 2021 gửi các thành viên tham dự Hội nghị kiểm điểm ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 2: Hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt Văn phòng

- **Thành phần:** Đại diện Đảng ủy; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Chi đoàn thanh niên; Tập thể Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng.

- **Nội dung cuộc họp:**

+ Chánh Văn phòng trình bày Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành năm 2021 và kết quả tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí trước Hội nghị; chủ trì việc kiểm điểm, định hướng các nội dung cần thảo luận, chỉ đạo tiếp thu các ý kiến tham gia, đóng góp và hoàn thiện báo cáo kiểm điểm, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ Các thành viên tham gia cuộc họp tham gia vào ưu điểm, khuyết điểm đối với công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng (*ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt biểu quyết bằng phiếu kín theo 1 trong 4 mức (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ*) theo **Phiếu biểu quyết mẫu số 06**, thư ký Hội nghị tổng hợp kết quả biểu quyết theo **Biểu số 06a**.

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức tỉnh ủy) xem xét quyết định. Hồ sơ 02 bộ, gồm có:

- Báo cáo kiểm điểm Tập thể Lãnh đạo Văn phòng theo **Mẫu 01-HD KB.ĐG 2020**.
- Biên bản hội nghị thực hiện việc kiểm điểm.
- Gợi ý kiểm điểm của cấp trên đối với các tổ chức đảng, tập thể theo phân cấp quản lý (nếu có).
- Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- Phiếu phân tích chất lượng và đánh giá, xếp loại tập thể Lãnh đạo Văn phòng theo **Phụ lục số 03**.

6. Một số lưu ý trong đánh giá, phân loại

- Không thực hiện đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng, nhưng phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp chế độ thai sản.
- 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.
- 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.
- Nơi có 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" thì chọn 01 công chức lãnh đạo, quản lý xếp loại "*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*" nếu đủ điều kiện.
- Công chức, Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "*Lao động tiên tiến*".
- Biên bản họp phải ghi rõ nội dung biểu quyết đề xuất phân loại công chức, viên chức.
- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau **05** ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Chánh Văn phòng

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện theo tiến độ thời gian như sau:

1. Từ ngày 01/12/2021 đến 10/12/2021

Các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp tổ chức triển khai cho công chức, viên chức xây dựng báo cáo kiểm điểm, tổ chức họp kiểm điểm đánh giá công chức, viên chức; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác năm 2021 của phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc và gửi Hồ sơ về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp.

2. Từ ngày 11/12/2021 đến 17/12/2021

Hội nghị tập thể Lãnh đạo Văn phòng, đánh giá, bỏ phiếu phân loại đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt: Tập thể Lãnh đạo Văn phòng tự kiểm điểm, Hội nghị đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2021 đối với tập thể Lãnh đạo Văn phòng và thành viên trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

3. Từ ngày 18/12/2021 đến 24/12/2021

Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo thẩm quyền và báo cáo kết quả với Sở Nội vụ. Hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất phân loại các đồng chí thành viên trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét đánh giá, phân loại theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc Văn phòng năm 2021. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Tập thể Lãnh đạo VP;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP (t/hiện);
- Website Văn phòng;
- Lưu: VT, TCHCQT. 15b.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh