

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2019

Thực hiện Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về việc Hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Công văn số 6305/UBND-NC ngày 15/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019, Văn phòng UBND tỉnh quán triệt và triển khai thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2019 như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh và nhiệm vụ phân công tại Quyết định số 126/QĐ-VP ngày 31/10/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá và xếp loại công chức, viên chức năm 2019 theo Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương và Công văn số 6305/UBND-NC ngày 15/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, phân cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động **là đảng viên**: Thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá và xếp loại theo Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về việc Hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên (*làm bản tự kiểm điểm theo Mẫu 2-HD KĐ.ĐG 2019, gửi kèm theo Văn bản này*).

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động **không là đảng viên**: Thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (*làm bản tự kiểm điểm theo các Mẫu số 2 (dành cho công chức), Mẫu số 3(dành cho viên chức) gửi kèm*).

4. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học quán triệt và triển khai thực hiện việc đánh giá viên chức thuộc Trung tâm Công báo và Tin học theo hướng

dẫn trên. Báo cáo kết quả đánh giá và phân loại viên chức năm 2019. Tổ chức nhận xét, đánh giá đối với viên chức thuộc Trung tâm theo Kế hoạch này. Riêng Giám đốc, Phó Giám đốc sau khi kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tại đơn vị gửi Bản tự kiểm điểm theo Mẫu 2-HD KĐ,ĐG 2019; Báo cáo Chánh Văn phòng thông qua Phòng HC-TC tổng hợp để báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đánh giá, phân loại (theo Mẫu số 2 gửi kèm theo Công văn số 6305/UBND-NC ngày 15/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, phân cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; Báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo Trung tâm; Biên bản họp kiểm điểm, phân loại tại đơn vị).

5. Giao nhiệm vụ xây dựng Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng (Mẫu số 01-HD KĐ,ĐG 2019)

- Phòng Tổng hợp xây dựng phần công tác tham mưu tổng hợp, bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (tóm tắt kết quả công tác năm 2019, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2020).

- Ban tiếp Công dân; Phòng KSTTHC; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (tóm tắt kết quả công tác năm 2019, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2020).

- Phòng Quản trị - Tài vụ báo cáo việc bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quản lý tài chính, tài sản được giao (tóm tắt kết quả công tác năm 2019, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2020).

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả công tác năm 2019, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2020.

Nội dung báo cáo tóm tắt gửi file điện tử về Phòng Hành chính - Tổ chức theo địa chỉ: nxloc@quangngai.gov.vn, trước ngày 30/11/2019.

- Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Tổng hợp, xây dựng báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Hoàn thành trước ngày 10/12/2019.

b) Tổng hợp và trình tập thể lãnh đạo Văn phòng việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Thời gian hoàn thành việc tổ chức kiểm điểm, đánh giá và phân loại cán bộ, công chức năm 2019

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoàn thành trước ngày 05/12/2019.

- Tổ chức họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất trước ngày 15/12/2019.

- Thời gian tổng hợp xây dựng Báo cáo hoàn thành trước ngày 15/12/2018 để báo cáo cấp thẩm quyền và UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Tài liệu có trên eOffice:

- Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về việc Hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Công văn số Công văn số 6305/UBND-NC ngày 15/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, phân cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban và Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo);
- Đảng ủy khối các Cơ quan tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC (02b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo

ĐẢNG BỘ
CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ngãi, ngày....tháng năm 2019

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN
Năm 2019

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....
Chức vụ Đảng:
Chức vụ chính quyền:
Chức vụ đoàn thể:
Đơn vị công tác:.....
Chi bộ:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

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

- Về tư tưởng chính trị

.....
.....
.....

- Về phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....
.....

- Về ý thức tổ chức kỷ luật.

.....
.....
.....

- Về tác phong, lề lối làm việc.....

.....
.....
.....

- Việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân. (Đối chiếu với 27 biểu hiện, cá nhân tự nhận diện)

.....
.....
.....

.....
Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:
Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể)

.....
.....
.....

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm

.....
.....
.....

- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.....

.....
.....
.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:
Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

.....
.....
.....

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 03 nội dung nêu trên)

.....
.....
.....

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.....

.....
.....

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.....

.....
.....
.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.....

.....
.....
.....

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

.....
.....
.....
.....

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

.....
.....
.....
.....

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

.....
.....
.....
.....

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức:.....

..., ngày tháng 12 năm 2019

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:.....

.....
.....
.....

- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:.....

..., ngày tháng năm 2019

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 2019

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:.....

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....
.....
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....
.....
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....
.....
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....
.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động

.....
.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....
.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức: (Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2018

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:.....

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)