

KẾ HOẠCH

Triển khai việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động năm 2020

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5294/UBND-NC ngày 30/10/2020 về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020, Chánh Văn phòng UBND tỉnh quán triệt và triển khai thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động năm 2020 như sau:

1. Từng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động các văn bản: 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 hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; 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; Công văn số 4852-CV/TU ngày 12/10/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện kiểm điểm đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân năm 2020 và Công văn số 5294/UBND-NC ngày 30/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 (*tài liệu trên ioffice*).

2. Phòng Hành chính-Tổ chức xây dựng, tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2020. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/11/2020. Trung tâm Công báo và Tin học xây dựng, ban hành tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của Trung tâm.

3. Tổ chức thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động năm 2020 theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5294/UBND-NC ngày 30/10/2020 và tiêu chí cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh, như sau:

a) Đối với kiểm điểm tập thể đơn vị: Thực hiện theo mẫu số 01-HDKĐ.ĐG 2019 kèm theo Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW (*gửi kèm*).

b) Đối với công chức, viên chức và 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 (*theo mẫu số 02-HDKĐ.ĐG 2019, gửi kèm*) và theo 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. Kết

quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là cơ sở để đánh giá xếp loại đảng viên.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không là đảng viên: Thực hiện theo 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 (*Công chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo mẫu số 2; viên chức Trung tâm Công báo và Tin học theo mẫu số 3 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, gửi kèm*).

d) Từng phòng, ban, đơn vị sau khi kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân đơn vị mình, báo cáo Chánh Văn phòng gồm: Bản kiểm điểm; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân; Báo cáo kiểm điểm của tập thể; Biên bản họp kiểm điểm, thông qua Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét việc đánh giá và xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học, thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức thuộc quyền quản lý, báo cáo kết quả và gửi hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại của đơn vị đối với Giám đốc Trung tâm để Chánh Văn phòng đánh giá theo thẩm quyền.

4. Giao nhiệm vụ xây dựng Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng

a) Phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo phân công tác tham mưu tổng hợp Chương trình, kế hoạch phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Ban Tiếp Công dân tỉnh; Phòng KSTTHC; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao năm 2020.

c) Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng phân bổ 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.

d) Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2020 của Trung tâm Công báo và Tin học.

* Nội dung Báo cáo cần tóm tắt kết quả công tác năm 2020 (*số liệu tính đến ngày 30/11/2020*), tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2021; gửi file mềm về Phòng Hành chính - Tổ chức theo địa chỉ: nxloc@quangngai.gov.vn, trước ngày 05/12/2020.

đ) Phòng Hành chính - Tổ chức:

- Tổng hợp, xây dựng Báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo Văn phòng.

- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của các Phòng, ban, đơn vị, trình tập thể lãnh đạo Văn phòng xem xét, thông qua kiểm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

5. Thời gian hoàn thành việc tổ chức kiểm điểm, đánh giá và xếp loại tập thể và cá nhân.

- Các phòng, ban, đơn vị: Hoàn thành trước ngày 05/12/2020.

- Phòng Hành chính - Tổ chức hoàn thành việc xây dựng báo cáo kiểm điểm; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm điểm của các phòng, ban, đơn vị: Trước ngày 10/12/2020.

- Tổ chức họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 15/12/2020.

- Hoàn chỉnh Báo cáo, Bản đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, gửi cấp thẩm quyền và UBND tỉnh trước ngày 31/12/2020.

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, đáp ứng thời gian theo yêu cầu./.

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).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Quốc Đạt

ĐẢNG BỘ ...

... (Tập thể kiểm điểm)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ*Năm*

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương (cơ quan, đơn vị); tập thể... kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của tập thể.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác của địa phương, cơ quan, đơn vị trong năm; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

4. Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm (theo 05 nội dung nêu trên).
- 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 tập thể, cá nhân có liên quan.

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 tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý đảng viên; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

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

VII. Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẢNG BỘ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Chi bộ:

....., ngày.....tháng....năm.....

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN**Năm 2020**

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, lễ 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, lễ 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. (Đôi 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:.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:.....
- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:.....

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)

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

- 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)

Mẫu số 02

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, lễ 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, 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).

....., 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)