

KẾ HOẠCH

Đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc UBND tỉnh; Hướng dẫn số 1816/HD-UBND ngày 17/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn về việc hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy thị trấn. Ủy ban nhân dân thị trấn Phố Châu xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức 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, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chính sách khác đối với cán bộ, công chức.

b) Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm 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, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng trình tự quy định và thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức.

b) 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.

c) Cán bộ, công 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.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng

- Cán bộ, công chức thị trấn (bao gồm cả chức danh Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn).

- Người hoạt động không chuyên trách thị trấn.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

Cán bộ, công 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 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.

Cán bộ, công chức được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, xét thi đua, khen thưởng.

3. Thời gian, trình tự tổ chức đánh giá, xếp loại

3.1. Thời gian tổ chức đánh giá, xếp loại

- Tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại: Dự kiến ngày 01/12/2021.

- Lịch cụ thể UBND thị trấn sẽ thông báo trên hệ thống quản lý văn bản.

3.2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tự đánh giá, xếp loại

- Văn phòng thị trấn chuyển văn bản hướng dẫn, mẫu phiếu đánh giá, xếp loại đến từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách (bản mềm).

- Cá nhân cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tự đánh giá, xếp loại năm 2021 theo mẫu.

** Yêu cầu tự đánh giá đầy đủ các nội dung, đảm bảo chất lượng; trong đó nêu rõ ưu, nhược điểm và tự xếp loại theo văn bản hướng dẫn và cá quy định hiện hành.*

3.3. Tổ chức đánh giá, xếp loại

- Hình thức tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại: Thống nhất tổ chức hội nghị đánh giá xếp loại chung cả 02 đối tượng Đánh giá cán bộ, người hoạt động không chuyên trách và đánh giá công chức.

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND thị trấn.

- Thư ký hội nghị: Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng UBND thị trấn.

- Trình tự đánh giá, xếp loại:

+ Bước 1: Cá nhân cán bộ, công chức tự đọc bản tự đánh giá, xếp loại.

+ Bước 2: Tập thể đóng góp ý kiến, nhận xét.

+ Bước 3: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND kết luận, xếp loại:

*. Đối với cán bộ thuộc Đảng ủy quản lý, người hoạt động không chuyên trách.

*. Nhận xét đánh giá, đề nghị xếp loại đối với cán bộ do Thường trực huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện xếp loại.

*. Kết luận, xếp loại đối với công chức; nhận xét, đề nghị mức xếp loại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

+ Bước 4:

*. Văn phòng Đảng ủy dự thảo Quyết định hoặc thông báo xếp loại cán bộ, người hoạt động không chuyên trách thuộc đối tượng Đảng ủy quản lý trình Bí thư Đảng ủy ký ban hành và chuyển cá nhân được xếp loại, các cơ quan liên quan; hoàn thiện hồ sơ trình Huyện ủy đánh giá xếp loại đối với Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy.

*. Văn phòng UBND dự thảo Quyết định hoặc Thông báo xếp loại công chức thuộc UBND trình Chủ tịch UBND ký ban hành và chuyển cá nhân được xếp loại, các cơ quan liên quan; hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND đánh giá xếp loại đối với Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND.

3.4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
- c) Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền quản lý;
- đ) Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

3.5. Báo cáo kết quả đánh giá

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại UBND thị trấn tổng hợp kết quả đánh giá (*theo mẫu*) gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 05/12/2021.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng thị trấn: Tham mưu, tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; chuyển hồ sơ đề nghị huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu theo quy định; tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức: Chuẩn bị bản tự đánh giá, xếp loại theo đúng mẫu, đảm bảo chất lượng và tham gia hội nghị đánh giá, xếp loại đầy đủ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cán bộ, công chức kịp thời phản ánh về Văn phòng thị trấn để xin ý kiến chỉ đạo cấp có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, Phó CT UBND thị trấn;
- Các Đoàn thể, bộ phận chuyên môn thị;
- Các tổ dân phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Xuân Định