

Số: 01 /KH-UBND

Quận 11, ngày 04 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

**Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động năm 2018**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Công văn 7098/UBND-VX ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và Công văn 5374/UBND-VX ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp;

Ủy ban nhân dân Quận ban hành kế hoạch đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2018, gồm các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Thực hiện việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để thực hiện bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương,

nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách, giải quyết các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đánh giá.

II. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Chuyên trách Hội đồng nhân dân Quận (cán bộ).

2. Công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

3. Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (chờ xét tuyển) trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

4. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tại các phường.

5. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

6. Cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị Quận.

III. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nguyên tắc chung về thẩm quyền đánh giá

1.1. Đối với cán bộ: cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của Quận ủy, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý được quy định tại Quyết định số 303-QĐ/TU ngày 16 tháng 02 năm 2018 của Ban Thường vụ Quận ủy ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ: cấp có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức thực hiện trên cơ sở thông báo kết luận đánh giá cán bộ hàng năm của Ban Thường vụ Quận ủy.

1.2. Đối với công chức:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình được phân cấp quản lý.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

1.3. Đối với viên chức:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình được phân cấp quản lý.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, phân loại đối với cấp phó do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

2. Những quy định cụ thể:

2.1. Ban Thường vụ Quận ủy trực tiếp đánh giá, phân loại đối với **cán bộ** thuộc diện Ban thường vụ Quận ủy quản lý gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2.2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Quận trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các Phó Trưởng ban chuyên trách.

2.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận trực tiếp đánh giá, phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên, Giám đốc, Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận; Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp.

2.4. Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2.5. Bí thư Đảng ủy phường trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cán bộ chuyên trách và cán bộ không chuyên trách khỏi Đảng, đoàn thể.

2.6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, phân loại đối với công chức và cán bộ không chuyên trách khỏi chính quyền.

2.7. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận (Bệnh viện, Trường học, Trung tâm, Ban Quản lý,...) trực tiếp đánh giá, phân loại đối với viên chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại Khoản 1, Điều 7, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP. Cụ thể:

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại từ người có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

4. Một số nội dung lưu ý

- Công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự có thời gian công tác dưới 10 tháng kể từ khi được tuyển dụng thì không đánh giá, phân loại.

- Đối với trường hợp được cử đi học, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có) để nhận xét. Trường hợp chưa có kết quả học tập, cá nhân thực hiện tự đánh giá theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 tương ứng với chức danh (chức vụ) đang đảm nhiệm theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP để nhận xét.

- Các trường hợp nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, phân loại trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các tháng còn lại trong năm.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong năm 2018 được bổ nhiệm, luân chuyển, điều động hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác thì thủ trưởng đơn vị mới sẽ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở tham khảo ý kiến nhận xét bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị cũ (đối với trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên) và góp ý của cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mới.

- Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại, sau khi trao đổi, tham khảo ý kiến với Ban chỉ huy Quân sự Quận (bằng văn bản).

- Đối với cán bộ, công chức chưa là đảng viên đang công tác tại cơ quan, Ủy ban nhân dân 16 phường, đề nghị các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường nơi cán bộ, công chức cư trú gửi kết quả giám sát cho cơ quan để phục

vụ cho việc đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo Văn bản số 2525/UBND-VX ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Công văn số 1804/UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Quận.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét:

+ Đối với cán bộ: cán bộ có 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị đề xuất Ủy ban nhân dân Quận xem xét, bố trí công tác khác (nếu có) hoặc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ. Cán bộ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị đề xuất Ủy ban nhân dân Quận (hoặc cơ quan có thẩm quyền) xem xét miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

+ Đối với công chức: công chức có 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị bố trí công tác khác (nếu có) đối với công chức không giữ chức danh lãnh đạo, đề xuất Ủy ban nhân dân Quận xem xét bố trí công tác khác (nếu có) đối với công chức giữ chức danh lãnh đạo hoặc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị đề xuất Ủy ban nhân dân Quận giải quyết thôi việc.

+ Đối với viên chức: viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị đề xuất Ủy ban nhân dân Quận xem xét bố trí công tác khác (nếu có) hoặc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng đơn vị chấm dứt hợp đồng làm việc và đề xuất Ủy ban nhân dân Quận giải quyết thôi việc theo quy định.

- Tiêu chí về công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến (có thể là giải pháp) được áp dụng và mang lại hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị hoặc trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận: là một trong những tiêu chí để đánh giá mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả cao trong công tác tại cơ quan, đơn vị và được Hội đồng xét sáng kiến của cơ quan, đơn vị công nhận là cơ sở cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức độ hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại.

IV. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: thực hiện theo quy định tại Chương II, III và IV Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Khoản 3, 4 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

2. Trình tự đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo các bước sau:

2.1. Bước 1: Cán bộ, công chức (được quy định tại Điều 4 Luật cán bộ công chức, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 quy định những người là công chức, Thông tư số 08/2010/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP), viên chức (được quy định tại Điều 2 Luật viên chức), người hoạt động không chuyên trách, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm 2018 về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó:

- Cán bộ: Thực hiện **mẫu số 01** (ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

- Công chức: Thực hiện **mẫu số 02** (ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

- Viên chức: Thực hiện **mẫu số 03** (ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

- Những người hoạt động không chuyên trách phường: vận dụng đánh giá, phân loại như công chức phường.

- Những người thực hiện chế độ hợp đồng chờ xét tuyển hoặc hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP; Cộng tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị Quận: vận dụng đánh giá, phân loại như công chức (nếu làm việc trong các cơ quan chuyên môn), viên chức (nếu làm việc trong các đơn vị sự nghiệp).

2.2. Bước 2: Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; nếu cơ quan, đơn vị có số lượng cán bộ, công chức, viên chức nhiều (khoảng 50 người trở lên) thì tổ chức cuộc họp ở từng khối, phòng, ban,... (như Bệnh viện, Trung tâm Y tế thì tổ chức đánh giá theo khoa, phòng; Trường học có số lượng viên chức trên 50 người thì tổ chức đánh giá theo Tổ chuyên môn). Các ý kiến được ghi đầy đủ vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp.

2.3. Bước 3:

- Đối với các chức danh nêu tại Điểm 2.1, 2.2, 2.3, Khoản 2, Mục III cơ quan, đơn vị thực hiện Phiếu đề xuất đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 6.

- Đối với các chức danh nêu tại Điểm 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8: căn cứ vào nội dung kiểm điểm của cá nhân; tham khảo ý kiến đóng góp của tập thể cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

2.4. Bước 4:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như sau:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường gửi Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (mẫu số 1) và Phiếu đề xuất (mẫu số 6) về Ban Tổ chức Quận ủy.

- Phó ban Hội Đồng nhân dân Quận; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường gửi Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (mẫu số 1) và Phiếu đề xuất về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận.

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận gửi Phiếu đánh giá, phân loại công chức (mẫu số 2); Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 6; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường gửi Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ (mẫu số 1) và Phiếu đề xuất về Phòng Nội vụ.

- Đối với các chức danh còn lại: sau khi có kết quả đánh giá, phân loại gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ lưu hồ sơ cá nhân theo quy định.

Lưu ý: Việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường: gửi phiếu đánh giá, phân loại và văn bản đề xuất nhận xét, phân loại đánh giá đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định đánh giá, phân loại năm 2018 (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp). Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, tổng hợp, có ý kiến đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định.

2.5. Bước 5:

- Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, phân loại của các cá nhân nêu tại Bước 4 (*Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường*) trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách khối có ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận:

+ Đánh giá, phân loại đối với Trưởng các phòng chuyên môn và Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

+ Nhận xét, có ý kiến đối với Bí thư Đảng ủy đồng thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường. Sau khi có ý kiến nhận xét đánh giá, Phòng Nội vụ tổng hợp gửi Ban Tổ chức Quận ủy trình Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, phân loại theo thẩm quyền.

Sau khi có kết quả đánh giá, phân loại theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Phòng Nội vụ gửi kết quả của Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp về Ban Tổ chức Quận ủy để trình Ban Thường vụ Quận ủy xem xét, đánh giá về mặt Đảng viên.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, phân loại của các cá nhân nêu tại Bước 4 (*Phó ban Hội đồng nhân dân Quận; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường*) trình Thường trực Hội đồng nhân dân Quận có ý kiến, tổng hợp gửi Ban Tổ chức trình Ban Thường vụ Quận ủy quyết định đánh giá, phân loại và gửi Phiếu đánh giá của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận về Ban Tổ chức Quận ủy.

- Ban Tổ chức Quận ủy tổng hợp trình Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, phân loại đối với các chức danh nêu tại Bước 4 (*Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường*). Đồng thời, tổng hợp kết quả đề xuất của Phòng Nội vụ và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận để trình Ban Thường vụ Quận ủy quyết định đánh giá, phân loại. Sau khi có kết quả phân loại của Ban Thường vụ Quận ủy, Ban Tổ chức Quận ủy tham mưu Ban Thường vụ Quận ủy ký Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ và ban hành thông báo kết quả đánh giá, phân loại gửi Ủy ban nhân dân Quận, Phòng Nội vụ, các đơn vị và cá nhân được đánh giá, phân loại.

V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành theo từng năm công tác (trong tháng 12 năm 2018) trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng năm 2018, tiến độ thực hiện cụ thể như sau:

- **Từ ngày 07 tháng 01 đến ngày 09 tháng 01 năm 2019:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức quán triệt, triển khai công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- **Từ ngày 09 tháng 01 đến ngày 14 tháng 01 năm 2019:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức họp đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- **Từ ngày 14 tháng 01 đến ngày 18 tháng 01 năm 2019:** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, hoàn tất hồ sơ (phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 và Phiếu đề xuất (mẫu số 6) được quy định tại Bước 4; kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 04; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu số 05 và biểu số 0205.N/BNV-CBCCVC ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 2 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ) gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).

Sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Quận ủy, đề nghị Ban Tổ chức Quận ủy bàn giao 01 bản chính phiếu đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đánh giá, phân loại của cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá cho Phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ cán bộ, công chức và viên chức theo quy định.

- **Từ ngày 07 tháng 01 đến ngày 18 tháng 01 năm 2019:** Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận về Sở Nội vụ theo quy định.

- **Sau 15 ngày kể từ khi có Thông báo kết luận** của Ban Thường vụ Quận ủy, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận báo cáo bổ sung kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận về Sở Nội vụ theo quy định.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại viên chức sau khi kết thúc năm học.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện và hoàn tất việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị **theo thời gian quy định tại mục V của Kế hoạch này.** Tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá (phiếu đánh giá, biên bản họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

4. Đối với việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý của Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích Quận: thực hiện theo Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người

giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và các hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố. Sau khi có kết quả đánh giá, gửi hồ sơ gồm: phiếu đánh giá, phân loại năm 2018, phiếu bổ sung lý lịch đối với viên chức quản lý, bảng tổng hợp kết quả về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) để báo cáo Sở Nội vụ theo quy định. / *ky*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- TTQU, TTHĐND Quận, UBND Quận (CT, các PCT);
- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận;
- UBND 16 phường;
- CTy TNHH MTV DVCI Quận;
- Văn phòng HĐND-UBND Quận (CVP, PCVP/NCTH); *ky*
- Lưu: VT.T



CHỦ TỊCH

Trần Thị Bích Liên