

KẾ HOẠCH
triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý
đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 79-KH/TU, ngày 13/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Ninh Bình về việc triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh; Kế hoạch số 82-KH/TU, ngày 16/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng uỷ Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh; Đảng uỷ Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng UBND tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Quán triệt, cụ thể hóa, triển khai thực hiện thống nhất chủ trương của Bộ Chính trị và các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, của Ban Thường vụ Đảng uỷ UBND tỉnh về công tác đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

1.2. Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ theo hướng thường xuyên, liên tục, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực tiễn và trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; từng bước đưa công tác đánh giá cán bộ từ khâu khó, khâu yếu trở thành khâu trọng yếu trong công tác cán bộ.

1.3. Kết quả đánh giá hằng quý được theo dõi, cập nhật, tích lũy làm căn cứ quan trọng, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết.

1.4. Thông qua kết quả đánh giá hằng quý để kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ có năng lực nổi trội, tư duy đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; đồng thời, chấn chỉnh, sàng lọc, thay thế cán bộ hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

2.1. Kết hợp hài hoà giữa đánh giá định tính và định lượng, trong đó coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm theo yêu cầu “rõ

người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và “một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính”; khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, thiếu thực chất.

2.2. Tiêu chí đánh giá hàng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông với tiêu chí đánh giá hàng năm đã được quy định; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và nghị quyết đại hội đảng các cấp, trong đó tập trung vào các trục kết quả trọng tâm sau: (1) Kết quả thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; (2) Kết quả hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Kết quả thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; (4) Kết quả xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (5) Kết quả phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân; (6) Kết quả củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

2.3. Việc đánh giá hàng quý được thực hiện nghiêm túc, khoa học, bài bản, tránh phát sinh thêm thủ tục hành chính; khuyến khích ứng dụng công nghệ số, quản trị trên dữ liệu theo thời gian thực để theo dõi, kiểm đếm, chấm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ; kịp thời nhận diện vướng mắc và điều chỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc đánh giá

1.1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trên tinh thần xây dựng, giữ vững sự đoàn kết, thống nhất, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ.

1.2. Đánh giá cán bộ phải lấy hiệu quả thực chất, kết quả cuối cùng và mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao làm thước đo chủ yếu; không đánh giá chủ yếu dựa trên số lượng văn bản, cuộc họp hoặc các hoạt động mang tính hình thức.

1.3. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hàng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”** đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra. Việc đánh giá phải bảo đảm phản ánh đúng mức độ đóng góp của từng cá nhân đối với kết quả chung của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

1.4. Căn cứ các trục kết quả trọng tâm nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, Phần I, Kế hoạch này: Từng cá nhân xác định trục kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trục

kết quả giữ vai trò phụ, phối hợp, hỗ trợ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí công tác đảm nhiệm.

Việc phân bổ tỷ trọng điểm giữa các trục kết quả được thực hiện theo nguyên tắc: Trục kết quả chính, chủ yếu chiếm tỷ trọng điểm cao hơn; trục kết quả phụ, phối hợp, hỗ trợ chiếm tỷ trọng điểm thấp.

2. Đối tượng và thẩm quyền đánh giá

2.1. Đối tượng đánh giá

- Công chức lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
- Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh, chi ủy viên các chi bộ, thuộc Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh.
- Đối với cá nhân thành viên cấp ủy của các chi bộ không tham gia công tác chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ chính trị trong cơ quan, đơn vị thì không phải thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý.

2.2. Thẩm quyền đánh giá

- *Chánh Văn phòng*: Thẩm quyền đánh giá là Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo đề xuất của lãnh đạo UBND tỉnh.
- *Phó Chánh Văn phòng*: Thẩm quyền đánh giá là Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo đề xuất của lãnh đạo Văn phòng.
- *Trưởng phòng, phó trưởng phòng, ban, trung tâm và tương đương thuộc Văn phòng*: Thẩm quyền đánh giá là tập thể lãnh đạo Văn phòng theo đề xuất của tập thể lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng.
- *Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy Văn phòng, chi ủy viên các chi bộ thuộc Đảng ủy Văn phòng (trừ các trường hợp do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại)*: Thẩm quyền đánh giá là tập thể Đảng ủy Văn phòng theo đề xuất của tập thể đảng bộ, chi bộ.

Ghi chú: Đối với cán bộ giữ nhiều chức danh (*thuộc nhiều nhóm đánh giá khác nhau*) thì chỉ đánh giá ở 01 nhóm chức danh cao nhất.

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, cơ quan, đơn vị cần làm rõ trách nhiệm về: (1) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm; (2) Chất lượng lãnh đạo, điều hành; (3) Công tác cải cách hành chính; (4) Công tác chuyển đổi số; (5) Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (6) Việc giữ gìn đoàn kết nội bộ; (7) Kết quả giải quyết các vấn đề tồn đọng, phức tạp, kéo dài.

3.2. Nội dung tiêu chí đánh giá đối với trục (3) về kết quả thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số phải gắn với kết quả việc thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia (*là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá năng lực lãnh đạo,*

quản lý của cán bộ trong giai đoạn hiện nay) như: (1) Kết quả chuyển đổi số trong tổ chức, cơ quan, đơn vị; (2) Mức độ sử dụng dữ liệu số trong quản lý, điều hành; (3) Tỷ lệ hồ sơ công việc xử lý trên môi trường mạng; (4) Kết quả triển khai các nền tảng số dùng chung; (5) Các sáng kiến đổi mới sáng tạo được áp dụng trong thực tiễn.

4. Mức xếp loại chất lượng

Mức xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại ở 04 mức như sau:

4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; đồng thời phải hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

- Số lượng cá nhân được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Tỷ lệ cá nhân xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” thực hiện quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

- Những phòng, ban, trung tâm có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý và có 100% xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” thì được chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” nếu đủ điều kiện theo quy định.

- Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, đơn vị và không tính vào tỷ lệ xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” nếu đủ điều kiện theo quy định.

4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm; đồng thời phải hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao.

4.3. Hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm; đồng thời phải hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao.

4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau trong quý đánh giá:

a) Hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (*nêu lý do cụ thể*).

b) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hoá*”.

d) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật (*trừ trường hợp cá nhân không thể*

biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm quyền, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thực thi công vụ và các hoạt động khác có liên quan thì không bị ảnh hưởng đến kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân đó).

Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Quy trình đánh giá

5.1. Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hằng quý

Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, các cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý. Việc xác định danh mục sản phẩm/công việc đầu ra phải tránh hình thức, không thiên về thống kê số lượng văn bản, báo cáo; phải bảo đảm nguyên tắc: (1) Rõ việc; (2) Rõ sản phẩm; (3) Rõ thời gian hoàn thành; (4) Rõ trách nhiệm cá nhân; (5) Đo đếm được kết quả thực hiện.

Phòng Hành chính- Tổ chức chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình cấp thẩm quyền phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn trước **ngày 05 tháng đầu quý (riêng Quý II/2026 trước ngày 20/6/2026)**; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ:

Tập thể lãnh đạo Văn phòng: Phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn đối với các đồng chí thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

5.2. Bước 2: Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

Cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng (*theo Phụ lục 1 (riêng quý II lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo Phụ lục 2, thành viên cấp ủy theo phụ lục 3)*); trong đó, nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ phải cụ thể hóa thành mục tiêu, tiêu chí, nhiệm vụ, sản phẩm công việc được giao trong quý, gửi về phòng Hành chính- Tổ chức trước **ngày 10 tháng cuối quý (riêng Quý II/2026 trước ngày 20/6/2026)**.

5.3. Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại của cấp có thẩm quyền

- Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân phòng Hành chính- Tổ chức tổng hợp, thẩm định, báo cáo tập thể lãnh đạo Văn phòng.

- Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp

ứng yêu cầu theo **03** mức: **1-** Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể; **2-** Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện; **3-** Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, tập thể lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại theo **04** mức, gồm: **1-** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; **2-** Hoàn thành tốt nhiệm vụ; **3-** Hoàn thành nhiệm vụ; **4-** Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Phòng Hành chính- Tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại cán bộ về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), Ban Tổ chức Tỉnh uỷ **trước ngày 20 tháng cuối quý (riêng Quý II/2026 trước ngày 23/6/2026)**

5.4. Bước 4: Quyết định mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại ở *Bước 3* và ý kiến tham gia đề xuất của cá nhân (*nếu có*), cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân theo phân cấp quản lý cán bộ và xem xét, cho ý kiến việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (*nếu có*).

5.5. Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả

Thông báo công khai kết quả đánh giá; lưu trữ theo quy định; làm căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

6. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại

Hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý bao gồm:

- (1) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (*theo Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3*).
- (2) Biểu tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại cán bộ (*theo Mẫu 3*).
- (3) Các văn bản khác (*nếu có*).

7. Trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cấp ủy, tổ chức, cơ quan, đơn vị gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ

7.1. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý; đề xuất kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, không dám làm, thiếu quyết tâm trong tổ chức thực hiện; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng. Việc giao quyền hạn, trách nhiệm phải gắn đồng thời với cơ chế kiểm soát quyền lực, trách nhiệm giải trình, bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch trong đánh giá cán bộ và quản lý cán bộ.

7.2. Trường hợp người đứng đầu cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, phụ trách khác với mức xếp loại do cấp thẩm quyền quyết định, phê duyệt (*đề xuất mức xếp loại cao hơn nhưng không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá theo quy định*) thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về đề xuất đánh giá, xếp loại của mình. Tùy theo mức độ, tính chất nghiêm trọng, hậu quả và tác động ảnh hưởng của việc đề xuất sai lệch, cấp có thẩm quyền xem xét, nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

7.3. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể. Cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể. Thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách trực tiếp.

Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (*không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận*) thì xếp loại "*Không hoàn thành nhiệm vụ*" đối với người đứng đầu. Việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cấp phó và thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý đó phải căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm đối với kết quả chung của tập thể để đề xuất mức xếp loại phù hợp và không xếp loại "*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*".

8. Một số nội dung khác

8.1. Về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ 02 tháng trong quý: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã là cán bộ lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ 02 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy (*không bao gồm các trường hợp nêu các*

điểm *a, b ở trên*) thì tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

d) Các đối tượng chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý thì kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác còn lại của quý đó sẽ được xem xét sang quý tiếp theo, bao gồm:

- Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý đánh giá.

- Cá nhân lần đầu được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý có thời gian dưới 01 tháng trong quý đánh giá.

- Cá nhân nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản thời gian từ 02 tháng trở lên trong quý.

- Cá nhân đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

e) Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp thực tiễn.

8.2. Về sử dụng kết quả xếp loại hằng quý để xếp loại cuối năm:

- Trường hợp cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại “*Không hoàn thành nhiệm vụ*” thì không xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” cả năm.

- Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV trong năm đó. Trường hợp nhiều cá nhân có đủ điều kiện xem xét xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” nhiều hơn.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, đưa vào diện theo dõi, kiểm điểm trách nhiệm, điều chuyển, bố trí công tác khác hoặc thay thế theo quy định đối với cán bộ có 02 quý liên tiếp trở lên xếp loại “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng

Trực tiếp chỉ đạo, triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hằng quý tại Văn phòng; lấy kết quả đánh giá định kỳ hằng quý trong năm là cơ sở đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức hằng năm.

2. Các cấp ủy, phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng

- Phổ biến, triển khai Kế hoạch này tới toàn thể đảng viên, công chức, viên chức, người lao động;

- Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại đảng viên, công chức, viên chức theo quy thuộc thẩm quyền theo quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại lãnh đạo, quản lý hằng quý.

- Tổng hợp kết quả tham mưu lãnh đạo Văn phòng báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quy, đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý thuộc Văn phòng UBND tỉnh, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cấp ủy, phòng, ban, trung tâm báo cáo Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*) để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Đảng ủy UBND tỉnh,
- UBND tỉnh,
- Các đ/c trong BCH Đảng ủy Văn phòng,
- Lãnh đạo Văn phòng,
- Các chi bộ trực thuộc,
- Các Phòng, ban, trung tâm,
- Lưu VT, VPĐU.

VPĐU.

T/M ĐẢNG ỦY
PHÓ BÍ THƯ

Chu Thị Hồng Loan