

Số: 2310 /KH-TTCTP

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH**Đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với tập thể và công chức, viên chức năm 2024**

Thực hiện Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Quyết định số 489/QĐ-TTCTP ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ (Quyết định số 489/QĐ-TTCTP).

Thanh tra Chính phủ ban hành Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và công chức, viên chức năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, thấy được ưu điểm để phát huy, hạn chế, khuyết điểm để khắc phục; chủ động phát hiện, ngăn chặn biểu hiện suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, góp phần nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng vững mạnh.

- Nhằm tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và công chức, viên chức năm 2024 theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và công chức, viên chức là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố và phát triển tổ chức, đơn vị; là cơ sở để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu và so sánh, đánh giá các tập thể, cá nhân có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm trung thực, công tâm, khách quan, công khai, đạt được kết quả thực chất; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

- 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; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định số lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thuộc đơn vị.

- Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý, cục, vụ, đơn vị do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan mức xếp loại của cục, vụ, đơn vị mới.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tập thể

Các vụ, cục, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) thuộc Thanh tra Chính phủ; các phòng thuộc đơn vị.

2. Cá nhân

Công chức, viên chức;

Người lao động hợp đồng.

III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tập thể

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể

- Công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; củng cố, xây dựng tổ chức đảng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên.

- Năng lực lãnh đạo của cấp ủy; công tác lãnh đạo chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội; các mối quan hệ công tác.

- Công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy và chế độ làm việc.

- Công tác phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo; việc xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ.

- Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm

- Việc cụ thể hoá, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra theo nghị quyết đại hội hoặc chương trình, kế hoạch công tác do cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (lượng hoá bằng sản phẩm cụ thể).

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với đơn vị (nếu có).

c) Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

d) Tỷ lệ xếp loại tập thể:

- Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định, số lượng tập thể đơn vị được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số đơn vị được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định số lượng tập thể phòng được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số phòng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Cá nhân

2.1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

- Các tiêu chí về chính trị tư tưởng; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện Quy định những điều đảng viên không được làm; trách nhiệm, tác phong, lễ lối, phương pháp làm việc; công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”; mức độ thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (lượng hoá bằng sản phẩm cụ thể); năng lực, uy tín; trách nhiệm nêu gương, sự gương mẫu của bản thân và người có quan hệ gia đình; giữ mối liên hệ mật thiết, gắn bó với quần chúng nhân dân.

- Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

2.2. Tiêu chí cụ thể xếp loại tập thể, công chức, viên chức:

- Xếp loại chất lượng theo 4 mức thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 12 Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị và thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 489/QĐ-TTCT ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ:

a) Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể, công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 Quyết định số 489/QĐ-TTCT ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 Quyết định số 489/QĐ-TTCT ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

2.3. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

2.4. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (không vượt quá 20% tổng số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ").

Trường hợp đơn vị có tập thể, công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế của đơn vị (trước khi thực hiện việc xếp loại).

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tập thể

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể hàng năm ở đơn vị mình. Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng tập thể hàng năm đối với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng chỉ đạo chuẩn bị dự thảo Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể theo Đề cương (*gửi kèm theo*); thảo luận thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách (đối với Báo cáo đơn vị); báo cáo lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng (đối với Báo cáo phòng) trước khi báo cáo tại cuộc họp toàn thể công chức, viên chức.

2. Cá nhân

2.1. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị do Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức thực hiện.

2.2. Đối với viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp do Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá tập thể phòng và công chức, viên chức thuộc phòng (đối với đơn vị có phòng)

a) Thành phần tham dự họp

- Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng;
- Toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng.

b) Đánh giá tập thể

- Trưởng phòng đọc dự thảo Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của đơn vị và Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của phòng;
- Công chức, viên chức thuộc phòng tham gia ý kiến vào dự thảo Báo cáo của đơn vị và của phòng;
- Ý kiến phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng;
- Trưởng phòng tiếp thu và kết luận.

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

(1). Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Kế hoạch này. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

(2). Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

* **Ghi chú:** Việc đánh giá đối với người lao động hợp đồng được thực hiện như điểm c nêu trên.

2. Đánh giá tập thể đơn vị; đánh giá công chức lãnh đạo cấp vụ và công chức (đối với đơn vị không có phòng); đánh giá người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

a) Thành phần tham dự họp

- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đơn vị;
- Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ;
- Toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

b) Đánh giá tập thể

- Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền đọc dự thảo Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, tổng hợp ý kiến tham gia đóng góp;
- Ý kiến tham gia của công chức, viên chức dự họp;

- Ý kiến góp ý, chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách;
- Thủ trưởng đơn vị tiếp thu và kết luận.

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

(1). Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức lãnh đạo cấp vụ và công chức (đối với đơn vị không có phòng) làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Kế hoạch này. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đơn vị sự nghiệp làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

(2). Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Công chức lãnh đạo cấp vụ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức (đối với đơn vị không có phòng) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

(3). Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức lãnh đạo cấp vụ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công tác đối với công chức lãnh đạo cấp vụ, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm c khoản 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

b) Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị khối hành chính, người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm c khoản 2 và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

c) Đối với người đứng đầu các đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm c khoản 2 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng. Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu các đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

d) Thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức, viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

VI. THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15/12/2024, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

c) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Kế hoạch này.

Công chức, viên 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.

Công chức, viên 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.

Công chức, viên 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.

Căn cứ Kế hoạch này và đặc thù của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Nội dung nào chưa được hướng dẫn tại Kế hoạch này thì thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và công chức, viên chức.

2. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, đơn vị; là cơ sở để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ như đề bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

VII. BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Việc bình xét thi đua, khen thưởng được tiến hành sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản của

Thanh tra Chính phủ hướng dẫn việc bình xét thi đua, khen thưởng năm 2024.

VIII. ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO THANH TRA CHÍNH PHỦ

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Kế hoạch của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

Các đồng chí lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách triển khai thực hiện Kế hoạch này; căn cứ vào tình hình thực tế tại các đơn vị có gợi ý đánh giá đối với tập thể và cá nhân (nếu thấy cần thiết).

2. Trách nhiệm của các đơn vị

- Thủ trưởng các đơn vị quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và công chức, viên chức. Xây dựng kế hoạch thực hiện, báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đơn vị. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị phải thực hiện xong **trước ngày 15/12/2024**.

- Thủ trưởng các đơn vị khởi hành chính báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị, kèm theo tài liệu, hồ sơ (hồ sơ cá nhân sẽ được lưu trữ tại hồ sơ công chức, viên chức theo quy định), cụ thể:

- (1). Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của đơn vị;
- (2). Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- (3). Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;
- (4). Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- (5). Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của Tổng Thanh tra Chính phủ;
- (6). Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có);
- (7). Phiếu bổ sung lý lịch công chức (theo Mẫu hướng dẫn của Bộ Nội vụ);
- (8). Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng *(theo biểu mẫu số 03 gửi kèm theo)*;
- (9). Các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị mình theo phân cấp quản lý cán bộ; báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tài liệu, kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị, kèm theo hồ sơ, tài liệu, bao gồm:

- (1). Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của đơn vị;
- (2). Đối với người đứng đầu các đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Phiếu đánh giá, xếp

loại chất lượng; Nhận xét của cấp ủy nơi công tác; Phiếu bổ sung lý lịch (theo Mẫu hướng dẫn của Bộ Nội vụ);

(3). Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (theo biểu mẫu số 03 gửi kèm theo).

(4). Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ **trước ngày 30/12/2024** (tổng hợp theo biểu mẫu số 04 gửi kèm theo).

3. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

- Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Kế hoạch; phân công công chức tham dự cuộc họp đánh giá tập thể đơn vị; tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị;

- Tham mưu, chuẩn bị cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đồng chí Ủy viên Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ./. *lh*

Nơi nhận: *hdu*

- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP (để ch/đạo);
- Các đơn vị thuộc TTCP¹;
- Trung tâm TT (để đăng Cổng TTĐT);
- Lưu: VT, TCCB. **2**

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA



Lê Sỹ Bảy

¹ **Ghi chú:** Các đơn vị truy cập trang Thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ để download các biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này.



ĐỀ CƯƠNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2340 /KH-TTCP ngày 06 /11/2024 của TTCP)

BÁO CÁO

Kết quả công tác và đánh giá xếp loại chất lượng tập thể năm 2024

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu rõ nhiệm vụ được giao, tình hình mọi mặt của đơn vị (về chính trị, tư tưởng; về cơ chế chỉ đạo, điều hành; về tổ chức, cán bộ; về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc;...); phân tích mặt thuận lợi, mặt khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ năm 2024.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Về xây dựng tổ chức, tập thể

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác.
- Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành.
- Về trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm

- Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.
- Kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt, được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (nếu có).

Căn cứ Kế hoạch công tác năm của vụ, cục, đơn vị, đánh giá kết quả hoàn thành theo Kế hoạch và nhiệm vụ khác được giao. Nêu rõ kết quả đạt được trên tất cả các mặt công tác. Đối với các vụ, cục thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải báo cáo cụ thể việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (Bám sát nội dung các Nghị quyết của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ: số 45-NQ/BCSD ngày 22/7/2022 về lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng và tiến độ ban hành Kết luận thanh tra của Thanh tra Chính phủ; số 76-NQ/BCSD ngày 06/6/2023 về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thanh tra và việc phát hiện, xử lý vi phạm qua thanh tra; Nghị quyết số 122-NQ/BCSD ngày 01/3/2024 về tiếp tục tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng, tiến độ, hiệu quả công tác thanh tra và xử lý trách nhiệm các vi phạm trong hoạt động thanh tra của Thanh

tra Chính phủ và Quyết định 465/QĐ-TTCP ngày 29/11/2022 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ, tập trung về thời gian, số lượng Đoàn được giao chủ trì, tiến độ, chất lượng, việc thực hiện Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Quy định về Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra,...).

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với tổ chức, đơn vị (nếu có).

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có)

4. Đánh giá ưu điểm, tồn tại hạn chế, nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2025

Nêu rõ nhận thức về tình hình, yêu cầu nhiệm vụ dự kiến năm 2025; phân tích mặt thuận lợi, mặt khó khăn; xác định các giải pháp, biện pháp khắc phục khuyết điểm, hạn chế và các giải pháp, biện pháp chủ yếu nhằm đảm bảo thực hiện thắng lợi yêu cầu, nhiệm vụ được giao năm 2025.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Nêu rõ kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo cấp trên về phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2025 (về cơ chế chỉ đạo, điều hành; về tổ chức, cán bộ; về các chủ trương, giải pháp chủ yếu; về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc;...); phân tích cơ sở lý luận và thực tiễn của kiến nghị, đề xuất.

- Nêu rõ yêu cầu, đề nghị phối hợp với các đơn vị để đảm bảo thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ được giao năm 2025 của đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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 CÔNG CHỨC

Năm 2024

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, 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; tỷ 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; tỷ 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 2024

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; tỷ 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 ĐÚNG 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)

TÊN ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcTỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC) NĂM 2024

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Xếp loại chất lượng công chức (viên chức)				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1							
2							
3							
...							

Thủ trưởng đơn vị

Người lập biểu

TÊN ĐƠN VỊ:

TỔNG HỢP DANH SÁCH NỘP HỒ SƠ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTCP ngày / /2024 của TTCP)

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức	Phiếu bổ sung lý lịch công chức	Bản kê khai tài sản, thu nhập	Ghi chú
1			x	x	x	
2						
3						
	Tổng số (người)					

Người lập bảng

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Thủ trưởng đơn vị