

Số: 2987/HD-UBND

TP. Lạng Sơn, ngày 30 tháng 11 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã năm 2020

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật viên chức;

Căn cứ 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Hướng dẫn số 291/HD-SNV ngày 25/11/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn Về việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã năm 2020;

Căn cứ Quy định số 415-QĐi/TU, ngày 30/5/2018 của Thành ủy Lạng Sơn về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy Lạng Sơn về việc Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy);

Căn cứ Kế hoạch 16-KH/TU, ngày 27/11/2020 của Thành ủy Lạng Sơn về việc Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý năm 2020,

UBND thành phố hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; trường học; các Hội được giao biên chế; UBND các phường, xã (sau đây gọi tắt là các đơn vị) thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã năm 2020 như sau:

I. ĐỐI VỚI TẬP THỂ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

1. Đối tượng

- Tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân; Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố;

- Tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; các Hội được giao biên chế;
- Tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân; Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Tập thể lãnh đạo các trường học công lập trực thuộc.

2. Khung tiêu chí đánh giá và khung tiêu chuẩn các mức chất lượng

Thực hiện theo quy định tại điểm 5.1 và 5.2, Khoản 5, Mục A, Phần II của Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy.

3. Nơi kiểm điểm; nội dung kiểm điểm; các bước tiến hành; đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo quản lý các cấp

Thực hiện theo các quy định tại Mục A, Phần II, Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy.

Riêng đối với các trường học công lập trực thuộc: Đối với nội dung “các chủ thể tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng” là tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã.

Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Phòng GD&ĐT thành phố chủ trì việc lấy ý kiến tham gia đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo các đơn vị trường học và nộp hồ sơ (qua phòng Nội vụ) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định phân loại chất lượng tập thể lãnh đạo các đơn vị trường học công lập.

Tập thể lãnh đạo, quản lý căn cứ các tiêu chí đánh giá và khung tiêu chuẩn các mức chất lượng thực hiện tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo **Mẫu 03** ban hành kèm theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/2019 của Thành ủy.

II. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Đối tượng diện Thường trực Thành ủy quản lý, ủy quyền cho Chủ tịch UBND thành phố đánh giá, xếp loại: Viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học công lập từ mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc UBND thành phố;

- Đối tượng diện Thường trực Thành ủy quản lý, ủy quyền cho Ban thường vụ Đảng ủy phường, xã đánh giá, xếp loại: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội phường, xã;

- Đối tượng do Chủ tịch UBND thành phố quản lý, ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị:

+ Người đứng đầu trực tiếp đánh giá xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại;

+ Người đứng đầu các tổ chức hội, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Hiệu trưởng các đơn vị trường học đánh giá và xếp loại đối với viên chức trong nhà trường.

- Đối tượng do Chủ tịch UBND thành phố quản lý, ủy quyền cho Chủ tịch UBND phường, xã đánh giá, phân loại theo quy định tại Điều 28 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn: Các chức danh công chức phường, xã.

2. Phương thức đánh giá:

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức từ các phòng chuyên môn và tương đương;

- Cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị và trình bày báo cáo tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác (theo mẫu) đề mọi người tham gia cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Đối tượng và nội dung đánh giá

3.1. Đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Thường trực Tỉnh ủy quản lý

Các chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực tỉnh ủy quản lý quy định tại Quyết định số 1210-QĐ/TU ngày 13/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử thực hiện tổ chức đánh giá, xếp loại theo quy định tại: Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Tỉnh ủy Lạng Sơn hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Khoản 6, Mục A, Phần II, Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

3.2. Đối tượng diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quản lý: Thực hiện theo Khoản 6, Mục A, Phần II, Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn;

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các phường, xã;

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội phường, xã.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

- Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố;

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị trường học công lập.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

3.3. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Nội dung đánh giá công chức¹:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- 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.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nội dung đánh giá viên chức² (bao gồm cả cấp trưởng³ và cấp phó của đơn vị):

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài các nội dung đánh giá trên, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

¹ Quy định tại khoản 11, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

² Quy định tại khoản 5, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

³ Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức năm 2008 mà hiện nay không còn là công chức theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

- Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo Hướng dẫn này.

c) Các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Nghị định số Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

3.4. Đối với người lao động ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và Hợp đồng lao động khác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị: Các cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại lao động căn cứ trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động với các điều, khoản đã ký kết trong hợp đồng lao động và việc người lao động chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị (Có thể vận dụng đánh giá theo viên chức).

3.5. Đối với cán bộ, công chức cấp xã

3.5.1. Cán bộ cấp xã thực hiện đánh giá theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/019 của Thành ủy Lạng Sơn.

3.5.2. Công chức cấp xã thực hiện đánh giá như sau:

a) Nội dung đánh giá:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- 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.

Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo Hướng dẫn này.

b) Các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 Nghị định số Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

4. Một số nội dung lưu ý khi đánh giá

a) Mức xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã gồm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

c) Không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

d) Cán bộ, 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.

đ) Cán bộ, 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.

e) 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, cán bộ, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

f) Đối với cán bộ, 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.

g) Đối với các trường hợp luân chuyển, biệt phái, tăng cường để bầu cử, bổ nhiệm giữ các chức vụ chủ chốt hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác: Do cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, biệt phái, tăng cường thực hiện các quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng và gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái để lưu, theo dõi và thực hiện các chế độ, chính sách (nếu có).

5. Hồ sơ kiểm điểm

5.1. Hồ sơ kiểm điểm tập thể; kiểm điểm cá nhân lãnh đạo quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy

quản lý: Thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy. Cụ thể:

a) Đối với tập thể:

- Báo cáo kiểm điểm của tập thể (mẫu 03, Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02/12/2019).

- Biên bản Hội nghị kiểm điểm, đánh giá tập thể, cá nhân lãnh đạo quản lý.

- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết mức hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

b) Đối với cá nhân:

- Báo cáo kiểm điểm cá nhân lãnh đạo quản lý (Theo Mẫu quy định).

- Phiếu xin ý kiến nhận xét với đảng viên của cấp ủy nơi cư trú.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác.

- Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức.

- Phiếu bổ sung lý lịch đảng viên.

- Bản cam kết tu dưỡng rèn luyện, phấn đấu hằng năm.

5.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức của từng cá nhân;

- Phiếu bổ sung hồ sơ công chức, viên chức;

- Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức, được đánh giá và phân loại; Phiếu bổ sung lý lịch đảng viên; Ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng nơi cư trú (nếu là đảng viên).

Lưu ý: Ngoài thành phần hồ sơ trên, các cá nhân lưu ý nộp:

- Các văn bằng, chứng chỉ của cá nhân bổ sung trong năm 2020 (nếu có);

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tự đánh giá xếp loại chất lượng xong **trước ngày 20/12/2020**, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ **trước ngày 25/12/2020**.

2. Các cơ quan, đơn vị; các Hội được giao biên chế; Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân các phường, xã tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân, hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15/12/2020; Hồ sơ gồm:**

(1) Báo cáo tình hình tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ công chức cấp xã.

(2) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo phụ lục 01, phụ lục 02 và phụ lục 03 gửi kèm Hướng dẫn này.

(3) Hồ sơ kiểm điểm tập thể và các cá nhân của cơ quan, đơn vị.

Hồ sơ được lập thành 02 bộ (01 bộ nộp UBND thành phố (qua phòng Nội vụ); 01 bộ lưu tại đơn vị).

3. Phòng Nội vụ thành phố tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã gửi Sở Nội vụ chậm nhất **ngày 20/12/2020**.

4. Các trường học công lập nộp cho phòng GD&ĐT thành phố xem xét, dự kiến đánh giá, xếp loại và tổng hợp nộp về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để trình UBND thành phố xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại vào cuối năm học. Hồ sơ được lập thành 03 bộ (01 bộ nộp Phòng GD&ĐT; 01 bộ nộp UBND thành phố (qua phòng Nội vụ); 01 bộ lưu tại đơn vị).

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Trên cơ sở Hướng dẫn này, các tiêu chí quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Hướng dẫn số 18-HD/TU, ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Thành ủy Lạng Sơn, UBND thành phố yêu cầu các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt, triển khai nội dung Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cán bộ công chức cấp xã theo quy định.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các trường học công lập tổ chức đánh giá, xếp công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định; nhận xét bằng văn bản và đề nghị Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định việc đánh giá, xếp loại; tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị phản ánh về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ số điện thoại 0253.874.956) để thống nhất giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Thành ủy (b/c);
- TT HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các trường học công lập;
- UBND các phường, xã;
- Phòng NVTP (3b);
- Trang TTĐT TPLS;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hạnh