ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THUẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 278 /KH-UBND	*Vĩnh Thuận, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân xã Vĩnh Thuận theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Thực hiện Kế hoạch số 601/KH-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân (UBND) xã Vĩnh Thuận ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện thống nhất, kịp thời và có hiệu quả các quy định của Nghị định số 233/2026/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Vĩnh Thuận.

- Cụ thể hóa các tiêu chí, nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng; bảo đảm việc đánh giá gắn với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, mục tiêu, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm công việc cụ thể của từng đơn vị, viên chức.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự soi, tự sửa của tập thể, cá nhân người đứng đầu và viên chức; kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng làm căn cứ thực hiện công tác quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, khách quan, minh bạch; đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục theo quy định.

- Nội dung đánh giá phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác được giao; chú trọng kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc và sản phẩm đầu ra cụ thể.

- Tiêu chí đánh giá phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị sự nghiệp công lập, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ được giao của từng viên chức; bảo đảm phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động.

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng; từng bước thực hiện đánh giá trên môi trường điện tử, bảo đảm tính liên thông, thống nhất với hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Việc đánh giá phải phản ánh đúng thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ; không chạy theo thành tích, không bình quân, cào bằng; gắn kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng với trách nhiệm của người đứng đầu.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải được kiểm tra, giám sát theo quy định. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm, thiếu trung thực hoặc việc xếp loại không bảo đảm tiêu chí, điều kiện theo quy định thì phải xem xét, xử lý và thực hiện việc đánh giá, xếp loại lại theo thẩm quyền.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

1.1. Đối với tổ chức

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục và các lĩnh vực sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối với viên chức

Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Vĩnh Thuận theo quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Đối với tổ chức

Chủ tịch UBND xã công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền và quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2.2. Đối với viên chức

- Chủ tịch UBND xã thực hiện việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cấp phó và viên chức thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

3. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng

3.1. Đối với tổ chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và căn cứ các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được cấp có thẩm quyền giao.

Việc đánh giá phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, tình hình thực hiện nhiệm vụ và kết quả hoạt động của đơn vị; chú trọng các chỉ tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3.2. Đối với viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; việc đánh giá phải gắn với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ cụ thể.

Kết quả đánh giá phải gắn với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, nhiệm vụ được giao và sản phẩm cụ thể; trường hợp nhiệm vụ có thể định lượng thì ưu tiên sử dụng các chỉ tiêu định lượng để đánh giá mức độ hoàn thành.

4. Mức xếp loại chất lượng và tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

4.1. Mức xếp loại chất lượng: Đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

4.2. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Đối với tổ chức:

- Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các nhiệm vụ được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ đơn vị được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" cao hơn mức quy định nêu trên nhưng không vượt quá 25% tổng số đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

- Trường hợp có dưới 05 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thì có tối đa 01 đơn vị được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

b) Đối với viên chức:

- Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi cùng một cơ quan, đơn vị và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ 5 tương đồng.

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thì đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

5. Thời điểm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng

5.1. Đối với tổ chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo năm công tác, hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm; trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Đơn vị sự nghiệp công lập mới thành lập hoặc tổ chức lại tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì việc đánh giá, xếp loại do đơn vị mới thực hiện, cụ thể như sau:

+ Đối với những đơn vị sự nghiệp công lập mới thành lập thì đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại;

+ Đối với những đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức lại thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước và sau thời điểm tổ chức lại.

5.2. Đối với viên chức

- Việc xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm công tác, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập. Đối với viên chức chuyển công tác thì tổ chức, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức có trách nhiệm thực hiện. Tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc hằng quý của viên chức tới tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm.

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

+ Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tính chất đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ quy định chưa tổng kết vào dịp cuối năm thì cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn thực hiện hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục, thời điểm đánh giá, xếp loại được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế viên chức công tác trong năm.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

6.1. Đối với tổ chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

6.2. Đối với viên chức:

- Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

- Các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm hồ sơ đánh giá, xếp loại đầy đủ, có căn cứ chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hiện công khai kết quả theo quy định.

7. Một số nội dung khác trong đánh giá, xếp loại chất lượng

7.1. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

7.2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

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

- Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến Thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành 7 nhiệm vụ.

- Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

- Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

7.4. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

8. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

8.1. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức hàng quý được sử dụng để làm căn cứ:

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

8.2. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức 06 tháng được sử dụng để làm căn cứ:

- Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý.

- Rà soát việc phân công, giao nhiệm vụ và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị.

- Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp. 8 - Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

8.3. Kết quả xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

- Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Đề 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 tập thể lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

- Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

- Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

- Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

9. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

9.1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử và các tài liệu trên vật mang tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

9.2. Tài liệu xếp loại chất lượng viên chức, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm;

- Phiếu xếp loại chất lượng viên chức hằng năm;

- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

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

9.3. Các tài liệu tại khoản 9.2 Điều này được chuyển đổi từ văn bản điện tử sang tài liệu giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, Kế hoạch số 601/KH-UBND của UBND tỉnh và yêu cầu thực tiễn của từng đơn vị.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, theo dõi việc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót và xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vi phạm theo thẩm quyền, bảo đảm việc thực hiện đúng quy định về tiêu chí, tỷ lệ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại.

Chủ trì tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Tiếp nhận, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện; tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí kinh phí triển khai, thực hiện phần mềm theo dõi, đánh giá viên chức theo quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã

Căn cứ Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện tại đơn vị; chậm nhất ngày 30 tháng 11 năm 2026 ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Quy chế phải quy định cụ thể phạm vi, đối tượng, nguyên tắc, tiêu chí đánh giá, thang điểm, phương pháp theo dõi, đánh giá thường xuyên, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại, việc công khai và sử dụng kết quả đánh giá.

Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm được cấp có thẩm quyền giao, cụ thể hóa thành nhiệm vụ đối với từng viên chức theo vị trí việc làm; bảo đảm xác định rõ người chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra và tiêu chí đánh giá tương ứng.

Tổ chức theo dõi, đánh giá viên chức định kỳ hằng tháng hoặc hằng quý và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định; bảo đảm việc đánh giá thực chất, khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, không bình quân, cào bằng.

Thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định; tiếp nhận, xem xét và giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các ý kiến, kiến nghị của viên chức theo thẩm quyền.

Lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền; cung cấp thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý có trách nhiệm báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức về UBND xã (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) theo thời hạn và biểu mẫu quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Vĩnh Thuận. Đề nghị các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ban Xây dựng Đảng đảng ủy xã;
- CT và các PCT. UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXH, htphuong.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH THUẬN T. AN GIANG

Huỳnh Ngọc Nguyên