

Số: 2446 /QĐ-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày 14 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 04/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Sóc Trăng;

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 08/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 636/QĐ-SGDĐT ngày 20/3/2023 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng, các công chức, viên chức, người làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT căn cứ Quyết định thi hành./.

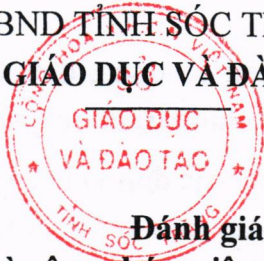
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng



QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị
và công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2446 /QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng.

2. Công chức, viên chức làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:

a) Đối với người lao động làm việc tại Sở GDĐT thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

b) Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 3. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Nhằm đánh giá hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động theo chương trình, kế hoạch công tác được giao hàng năm.

2. Thông qua đánh giá, giúp các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động phát huy những mặt ưu điểm, tích cực, khắc phục những mặt còn hạn chế, yếu

kém; nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị là cơ sở để xem xét khi đánh giá xếp loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên; để xem xét bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với người đứng đầu từng đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị.

4. 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại tổ chức, đơn vị trong năm.

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.

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.

5. 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 cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định pháp luật và Quy chế này.

6. 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.

7. 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.

8. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị 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 cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị sau:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở;
- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với công chức, người lao động tại Sở GDĐT, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT.

3. Hiệu trưởng và tương đương tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở GDĐT có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động tại đơn vị mình quản lý.

Điều 6. Các mức xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức

Đơn vị và công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 7. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Đối với các Trường THPT và Trung tâm GDTX tỉnh: Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị căn cứ theo tiêu chí đánh giá các lĩnh vực công tác đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng (theo quy định hiện hành).

2. Đối với Trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là kết quả thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch năm đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ) và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

Điều 8. Cách đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Các Trường THPT và Trung tâm GDTX được Khởi thi đua đề nghị xét tặng cờ thi đua và bằng khen Ủy ban nhân tỉnh và các đơn vị có thành tích đặc biệt nổi bật trong năm học, không vi phạm các tiêu chí không chế thì xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các đơn vị không vi phạm tiêu chí không chế nhưng chưa được đề nghị xét tặng cờ thi đua và bằng khen Ủy ban nhân tỉnh và không có thành tích nổi bật thì xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các đơn vị vi phạm tiêu chí không chế, không được đề nghị xét tặng cờ thi đua và bằng khen Ủy ban nhân tỉnh thì xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Các đơn vị vi phạm tiêu chí không chế, không được xét thi đua thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với Trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: Hoàn thành 100% nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức và không có công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật thì xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành 100% nhiệm vụ và không có công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật thì xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có không quá 10% nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp thì xếp

loại Hoàn thành nhiệm vụ; có trên 10% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả thì xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;

- Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

3. Tác phong, lề lối làm việc

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

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

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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; khối lượng, tiến độ, chất lượng 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.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với công chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với viên chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. Trình tự, thủ tục và hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Người đứng đầu đơn vị căn cứ vào nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và cách đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này làm báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị gửi về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT (kèm theo hồ sơ).

b) Sở GDĐT tổ chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá các đơn vị.

c) Giám đốc Sở GDĐT quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị.

d) Giám đốc Sở GDĐT thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho các đơn vị được biết.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Trong đó làm rõ kết quả chấm điểm, xét thi đua khối, các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã đạt được, các thành tích nổi bật trong năm đánh giá.

- Minh chứng:

+ Trường NDT khuyết tật và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: Kế hoạch công tác năm, Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính, báo cáo kết quả công tác năm, báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính của đơn vị

+ Các Trường THPT, Trung tâm GDTX tỉnh: Hồ sơ thi đua của khối thi đua, minh chứng thành tích nổi bật.

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

Điều 13. Trình tự, thủ tục và hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan (Giám đốc Sở GDĐT)

a) Trình tự, thủ tục

- 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 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Nhận xét, đánh giá công chức

+ Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

+ Công 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan nơi công chức công tác.

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;

- Biên bản ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành của cơ quan nơi công chức công tác;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác;

- Kế hoạch công tác năm của cơ quan; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch;

- Văn bản về việc phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền đối với công chức được đánh giá;

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp của công chức được đánh giá;

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

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu (Phó Giám đốc Sở GDĐT) và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu (Trưởng phòng, phó trưởng phòng, chuyên viên và tương đương tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT):

a) Trình tự, thủ tục

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Nhận xét, đánh giá công chức

+ Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác.

+ Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

+ Công 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

+ Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức; trình cấp có thẩm quyền đánh giá.

+ Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công chức công tác (nếu có);

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

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu (hiệu trưởng, giám đốc trung tâm) và cấp phó của người đứng đầu (phó hiệu trưởng, phó giám đốc trung tâm):

a) Trình tự, thủ tục

- 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 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Nhận xét, đánh giá viên chức

- + Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- + 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Giám đốc Sở GDĐT quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc và thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương (theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ). Phiếu đánh giá phải ghi rõ các nội dung, tiêu chí đã thực hiện được; các nội dung, tiêu chí chưa thực hiện hoặc thực hiện còn sai sót, hạn chế; nhiệm vụ, chỉ tiêu được phân công; kết quả thực hiện nhiệm vụ cụ thể, các chỉ tiêu đã thực hiện; tiến độ, chất lượng công việc.

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- + Văn bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với viên chức quản lý;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc của đơn vị (theo mẫu đính kèm);

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

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (tổ trưởng, giáo viên, nhân viên):

a) Trình tự, thủ tục

- Viên chức, người làm việc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

+ 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.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm GDTX căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Văn bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

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

Điều 15. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công 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 hàng năm của cơ quan.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trọng lĩnh vực GDĐT, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động vào thời điểm cuối năm học.

Điều 16. Thời điểm gửi hồ sơ đề nghị và đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với đánh giá công chức, người lao động tại Sở GDĐT, thời điểm gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT tổng hợp: chậm nhất là ngày 20/11 hàng năm. Đối với đánh giá viên chức quản lý tại đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, thời điểm gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT tổng hợp: chậm nhất vào thời điểm nộp kết quả thi đua khỏi các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức, người làm việc được tiến hành 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.

Điều 17. Sử dụng, thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm và các nội dung liên quan khác.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo công khai cho công chức, viên chức và người lao động; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
 - Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
 - Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
 - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
 - Các văn bản khác liên quan (nếu có).
- Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm
 - a) Triển khai thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình quản lý.
 - b) Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác năm của đơn vị; tổ chức thực hiện và làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo quy định.
 - c) Căn cứ Quy chế này, thủ trưởng các đơn vị có thể ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của tổ chức, đơn vị mình quản lý.
 - d) Gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức về phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT đầy đủ thành phần và đúng thời gian quy định.
2. Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT
 - a) Triển khai, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện Quy chế này.
 - b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo đúng quy định pháp luật và Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT bằng văn bản để Sở GDĐT xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GD&ĐT TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 20.....-20....

Tổng số biên chế viên chức được giao: ...

Số viên chức hiện có mặt:

Tổng số viên chức được đánh giá, xếp loại:

Số viên chức chưa được đánh giá, xếp loại:

TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Chưa đánh giá, xếp loại	Lý do chưa đánh giá, xếp loại
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1								
2								
3								
4								
...								
Tổng cộng								

Ghi chú:

- Mẫu tổng hợp này không bao gồm các đối tượng trình Giám đốc Sở GD&ĐT đánh giá, xếp loại chất lượng (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm) và không bao gồm nhân viên hợp đồng.

- Đánh dấu X vào ô kết quả đánh giá, phân loại; ở ô tổng cộng ghi số lượng tổng cộng ở mức xếp loại.

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)