

Số: /SGDDĐT-TCCB

Nam Định, ngày tháng 12 năm 2020

V/v thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức theo
Nghị định số 90/2020/NĐ-CP

Kính gửi:

- Chủ tịch Công đoàn giáo dục tỉnh;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT;
- Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở GDĐT.

Để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP) và Công văn số 2337/SNV-CCVC của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn và yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm như sau:

A. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Công chức thuộc cơ quan Sở GDĐT;
- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (ĐVSNCL);
- Người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 nay được chuyển sang hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; người lao động tại các ĐVSNCL theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là NLĐ).

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Yêu cầu

1. Bảo đảm đúng nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Cụ thể:

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, 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.

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.

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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2. Lưu ý những trường hợp đặc biệt

- 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 theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- 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.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã biệt phái từ 06 tháng trở lên thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng do cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện đang sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức được cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

II. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, NLĐ thực hiện như sau:

1. Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Sở GDĐT sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ quản lý.

2. Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

- Phó Giám đốc Sở GDĐT sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ quản lý;

- Công chức, NLĐ thuộc các phòng chức năng cơ quan Sở GDĐT;

- Viên chức quản lý ở các ĐVSNCL trực thuộc Sở GDĐT.

3. Người đứng đầu các ĐVSNCL trực thuộc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, NLĐ của đơn vị.

III. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, NLĐ

** Đối với công chức, viên chức:*

Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, được quy định tại Điều 3, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Cụ thể:

1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

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

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

d) 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

a) 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;

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

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

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) 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 cán bộ, 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.

** Đối với NLD:*

Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người lao động cụ thể hóa tiêu chí đánh giá, xếp loại phù hợp với tính chất công việc. Nội dung đánh giá đảm bảo các tiêu chí:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
2. Tác phong, lề lối làm việc;
3. Ý thức tổ chức kỷ luật;
4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

IV. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Sở GDĐT: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc cơ quan Sở GDĐT hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Đối với các ĐVSNCL: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc các ĐVSNCL trực thuộc Sở GDĐT hoàn thành trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

C. THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đối với công chức Cơ quan Sở

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

- Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được quy định tại Điều 8, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

- Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được quy định tại Điều 9, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

- Mức hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 10, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

- Mức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 11, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

- 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.

- Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan, đại diện công đoàn cơ quan, Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở.

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 Ban Chấp hành đảng bộ cơ quan.

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

+ Đối với Giám đốc Sở: Hồ sơ đánh giá, xếp loại công chức gửi về Sở Nội vụ trước ngày 01/01 hàng năm để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng.

+ Đối với Phó Giám đốc Sở: Giám đốc Sở căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp cơ quan, nhận xét, đánh giá của cấp ủy và kết luận của Ban Thường vụ tỉnh ủy về cán bộ thuộc diện Ban thường vụ quản lý để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở còn phải thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nam Định. Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng được gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định.

b) Đối với công chức (kể cả viên chức biệt phái, NLĐ) các phòng thuộc Sở GDĐT

- Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu M1a đối với công chức là trưởng, phó phòng, mẫu M1b đối với công chức, viên chức biệt phái, mẫu M1c đối với NLĐ.

- Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá:

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức biệt phái, NLĐ.

+ Cá nhân 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 cùng cấp (Bí thư chi bộ) đối với công chức là trưởng, phó phòng. Trưởng phòng tổng hợp ý kiến của tập thể và nhận xét vào Phiếu đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức biệt phái. Riêng đối với NLĐ, Giám đốc Sở đã ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký Hợp đồng lao động, vì vậy, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể đã phân công cho NLĐ, Chánh Văn phòng xem xét và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng: Giám đốc Sở căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp của phòng, nhận xét, đánh giá của cấp ủy và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

* Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan Sở về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

II. Đối với viên chức trong các ĐVSNCL

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

- Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được quy định tại Điều 12, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được quy định tại Điều 13, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 14, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá

Theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với viên chức quản lý:

- Viên chức viết báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu M2a.
- Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá
 - + Thành phần dự cuộc họp gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp, tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.
 - + 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
 - Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp cơ quan và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.
 - Giám đốc Sở đánh giá, quyết định xếp loại viên chức quản lý sau khi tham khảo ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách, bản đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ và các tài liệu có liên quan. Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và công khai kết quả trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (kể cả NLĐ):

- Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu M2b.
- Tổ chức cuộc họp tại tổ hoặc phòng, khoa (nơi viên chức, NLĐ đang công tác) để nhận xét, đánh giá.
 - + Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, NLĐ của đơn vị.
 - + Cá nhân 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.
 - + Tổ trưởng hoặc Trưởng phòng, khoa tổng hợp ý kiến của tập thể và nhận xét vào Phiếu đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

- Người đứng đầu các ĐVSNCL 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, NLĐ và thông báo bằng văn bản cho viên chức, NLĐ đồng thời công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, NLĐ; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, NLĐ trong năm/năm học, Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định.

2. Các văn bản nộp về Sở GD&ĐT

a. Đối với các phòng chức năng Cơ quan Sở:

- Phiếu đánh giá công chức (Mẫu M1a, M1b) thuộc phòng;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức hằng năm (Mẫu M3).

b. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở:

- Phiếu đánh giá viên chức quản lý (Mẫu M2a);
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức hàng năm (Mẫu M4);
- Danh sách viên chức không giữ chức vụ quản lý, NLĐ được Thủ trưởng ĐVSNCL đánh giá, xếp loại mức không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Lưu giữ văn bản đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, NLĐ tại đơn vị và hồ sơ công chức, viên chức, NLĐ

Bao gồm:

- Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai thực hiện;
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, NLĐ;
- 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 công chức, viên chức, NLĐ của cấp có thẩm quyền; Biên bản công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, NLĐ.

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, NLĐ (nếu có);

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

4. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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 và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, NLD 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.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn của Sở GDĐT về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, NLD năm 2020/ năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng quy định trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Cao Xuân Hùng