ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 472/GDĐT
Về hướng dẫn, nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học 2021 - 2022

Quận 10, ngày 18 tháng 5 năm 2022

Kính gửi : Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập và các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10.

Căn cứ kế hoạch số 5522 /KH-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác đánh giá viên chức năm học 2021 -2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kết quả đánh giá, phân loại đánh giá hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; 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 viên chức.

- Đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Căn cứ 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ:

1. Đối tượng, thời điểm đanh giá, xếp loại:

1.1. Đối tượng:

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp Ủy ban nhân dân quận;

- Những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập).

2.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại:

a. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với viên chức chuyển công tác thì 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. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (trừ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên) thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá trước 15 tháng 6 hằng năm để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định của Thành phố.

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, 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.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại:

2.1. 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 viên chức.

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

2.3. 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.

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.

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.

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

3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

a. Đối với 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, 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.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức:

4.1. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

4.2. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. kế hoạch này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

4.3. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II. kế hoạch này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4.4. Viên chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

III. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ:

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật viên chức, cụ thể:

"1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập."

Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá viên chức, người lao động (Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP) đang công tác tại cơ quan, đơn vị.

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

2.1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức 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 kế hoạch này.

2.2. 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 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.

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

2.3.1. Đối với viên chức quản lý:

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2.3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và hợp đồng tại đơn vị.

Trưởng các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

2.4. Công khai kết quả đánh giá:

Trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP VỀ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:

- Các đơn vị thực hiện đánh giá triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đánh giá và phân loại theo Mẫu số 3 kèm theo kế hoạch này.

- Các đơn vị gửi hồ sơ để cấp có thẩm quyền đánh giá viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021-2022, bao gồm:

+ Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị *(Mẫu số 1)*;

+ Bảng tổng hợp Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị *(Mẫu số 2)*;

+ Các Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (bản chính) *(Mẫu số 3 tại Nghị định 90/2020/Nđ-CP)*;

+ Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2021-2022 *(Mẫu số 4)*.

(Mẫu số 2, số 4 được thiết kế bằng file excel)

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

- Từ ngày 18/5/2022 đến trước ngày 25/5/2022: Các đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và gửi hồ sơ, biên bản, bảng tổng hợp đánh giá viên chức năm học 2021 - 2022 về Ủy ban nhân dân quận (trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo) để tổng hợp. Đồng thời gửi Mẫu 2, 4 về địa chỉ lekimtuyet0904@gmail.com.

- Từ ngày 26/5/2022 đến ngày 04/6/2022: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả tham mưu Ủy ban nhân dân quận đánh giá thi đua.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2021 - 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 yêu cầu các đơn vị khẩn trương thực hiện theo đúng tiến độ quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TC, lkt.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
QUẬN 10 - T.P HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thành Văn