

ĐẾN: Số: 612
Ngày: 01/7
Chuyên: Thảo
Lưu hồ sơ số:



Ký bởi: Ủy ban
Nhân dân Quận 7
Email:
g7@phong.gdvn
Cơ quan: Thành
phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký:
30.06.2020

LA

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3025/KH-UBND

Quận 7, ngày 30 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về đánh giá, phân loại công chức, viên chức
ngành Giáo dục và Đào tạo Quận năm 2020

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Quyết định số 3515-QĐ/QU ngày 20/11/2014 của Quận ủy Quận 7 về ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

Căn cứ Công văn số 24/BTĐKT-NV ngày 07/02/2020 của Ban Thi đua – Khen thưởng Thành phố về việc thực hiện xét thi đua, khen thưởng đối với các tập thể thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố,

Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Kế hoạch đánh giá và phân loại công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH:

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của công chức, viên chức. Trên cơ sở đó làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

- Là cơ sở để triển khai thực hiện tinh giản biên chế nhằm cơ cấu lại đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức. Chọn lựa

được những người có trình độ, năng lực chuyên môn, có đạo đức nghề nghiệp góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Là cơ sở để chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức.

II. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC:

1. Nguyên tắc:

- Bảo đảm đúng thẩm quyền.
- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của 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 đơn vị.

2. Căn cứ đánh giá:

2.1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2.2. Đối với viên chức căn cứ đánh giá gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Các cam kết trong Hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.
- Kết quả hoạt động của đơn vị, hiệu quả công tác của viên chức.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Công chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo Quận.
- Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường, viên chức không giữ chức vụ quản lý làm việc trong các đơn vị sự nghiệp khối Giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận.
- Nhân viên Hợp đồng thực hiện đánh giá như viên chức.

IV. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Đối với công chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo Quận:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

* **Đối với công chức lãnh đạo:** Ngoài các nội dung đánh giá nêu trên còn đánh giá theo các nội dung sau:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý.
- Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 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.

* **Đối với viên chức quản lý:** Ngoài các nội dung đánh giá nêu trên còn đánh giá theo các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

V. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

- Công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý do Thủ trưởng đơn vị đánh giá, kết luận phân loại.

- Công chức, viên chức quản lý (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng GD&ĐT Quận; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận đánh giá, kết luận phân loại.

VI. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ:

1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức:

1.1 Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Điều 18 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

1.1.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

1.1.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1.1.1 của Kế hoạch này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.2 Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Điều 19 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

1.2.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Mục 1.1.1 của Kế hoạch này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

1.2.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1.2.1 của Kế hoạch này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.3 Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực quy định tại Điều 20 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

1.3.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Mục 1.1.1 của Kế hoạch này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1.3.2 Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Mục 1.1.1 của Kế hoạch này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

1.4 Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 21 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

1.4.1 Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

1.4.2 Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1.4.1 của Kế hoạch này;
- b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức:

2.1 Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Điều 25 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

2.1.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2.1.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (Mục 2.1.1 của Kế hoạch này);

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2.2 Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

2.2.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 2.1.1 của Kế hoạch này.

2.2.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 2.2.1, Điểm b và c Mục 2.1.2 của Kế hoạch này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.3 Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

2.3.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 2.1.1 của Kế hoạch này.

2.3.2 *Viên chức quản lý* đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 2.3.1 của Kế hoạch này;
- b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

2.4.1 *Viên chức không giữ chức vụ quản lý* có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2.4.2 *Viên chức quản lý* có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 2.4.1 của Kế hoạch này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

* **Lưu ý:** Bên cạnh việc căn cứ các quy định để phân loại, đánh giá thì Thủ trưởng các đơn vị lưu ý:

- Đối với cá nhân nhận Quyết định kỷ luật, Thông báo rút kinh nghiệm, Thông báo phê bình của Ủy ban nhân dân Quận thì đánh giá, phân loại như sau:

+ Cá nhân bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại mức **không hoàn thành nhiệm vụ**.

+ Cá nhân 02 lần nhận Thông báo rút kinh nghiệm hoặc 01 lần nhận Thông báo phê bình thì **không phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**.

+ Cá nhân 03 lần nhận Thông báo rút kinh nghiệm hoặc 02 lần nhận Thông báo phê bình thì **không phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ**.

- Đánh giá cụ thể vào nhiệm vụ được phân công, lấy hiệu quả công tác làm thước đo đánh giá.

- Đánh giá căn cứ Quy chế chấm điểm và bình xét thi đua; Tiêu chí phân loại (xếp loại) A, B, C; kết quả nhận xét đánh giá hàng quý; Căn cứ vào chương trình (kế hoạch) công tác năm; đánh giá của các cơ quan cấp trên, ngành dọc đối với viên chức và người lao động phụ trách.

VII. TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Chuẩn bị công tác đánh giá:

- Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị xây dựng Kế hoạch đánh giá công chức, viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện việc viết báo cáo sáng kiến, giải pháp công việc (theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP thì sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp công việc là cơ sở đánh giá phân loại công chức, viên chức **“hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**).

- Cá nhân hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo mẫu 01, 02 (đính kèm).

2. Quy trình đánh giá: Gồm 04 bước:

Bước 1: Hợp cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức.

- Tổ chức họp cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

- Thành phần cuộc họp: Toàn bộ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị; có sự tham dự của đại diện cấp ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

- Mỗi cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác đề tập thể tham dự nhận xét, đóng góp ý kiến. Các ý kiến về ưu, khuyết điểm được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đảng ủy Cơ quan chính quyền có nhận xét đối với Trưởng, Phó phòng GD&ĐT Quận; Đảng ủy Phường có nhận xét, góp ý bằng văn bản đối với Hiệu trưởng, Hiệu phó các đơn vị.

Bước 2: Đánh giá, đề xuất đánh giá.

- Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: Thủ trưởng, đơn vị theo thẩm quyền tiến hành đánh giá, kết luận phân loại. Kết quả đánh giá, phân loại phải **thông báo bằng văn bản** cho công chức, viên chức, người lao động được đánh giá biết.

- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhận xét và đề xuất đánh giá gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng GD&ĐT Quận) theo Mẫu số 03 đính kèm kế hoạch.

Bước 3: Giải quyết khiếu nại.

Trường hợp công chức, viên chức không thống nhất với kết quả đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Bước 4: Tổng hợp, hoàn chỉnh và gửi toàn bộ hồ sơ đánh giá về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng GD&ĐT Quận) đúng thời gian và thành phần quy định.

3. Thời gian thực hiện:

- Các đơn vị tổ chức họp xét công nhận sáng kiến ở đơn vị để làm căn cứ phân loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận.

- Đơn vị xây dựng Kế hoạch đánh giá.

- Tổ chức đánh giá: **Từ ngày 01/7/2020 đến ngày 08/7/2020.**

- Gửi hồ sơ đánh giá về phòng GD&ĐT Quận: **Trước ngày 10/7/2020.**

VII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Đối với các cơ quan, đơn vị ngành Giáo dục và Đào tạo Quận:

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đánh giá phân loại đến tất cả công chức, viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị theo các nội dung hướng dẫn của Kế hoạch.

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá tại đơn vị theo quy định.

- Gửi hồ sơ đánh giá về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng GD&ĐT Quận), thành phần theo quy định gồm:

- + Kế hoạch triển khai công tác đánh giá của đơn vị.
- + Biên bản họp đánh giá công chức, viên chức.
- + Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Trưởng phòng, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường học (Mẫu số 01, 02).

+ Tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá đối với các chức danh trên (Mẫu số 03).

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức của toàn đơn vị (Mẫu số 04), lưu ý khi phát hành thông báo kết quả đánh giá đến từng cá nhân thì cho ký tên ở cột “Ký nhận thông báo kết quả đánh giá 2020”.

*** Gửi kèm tập tin về Phòng GD&ĐT Quận (Mẫu số 03 và Mẫu số 04)**

- Trách nhiệm của các đơn vị ngành Giáo dục và Đào tạo Quận:

- + Tổ chức, thực hiện việc đánh giá đúng theo quy định.
- + Kết quả phân loại công chức, viên chức là cơ sở chi thu nhập tăng thêm và thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP. Do đó nếu tổ chức, thực hiện đánh giá sai quy trình, quy định pháp luật, để xảy ra khiếu kiện, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan pháp luật.

2. Đối với Đảng ủy 10 Phường:

Đề nghị Đảng ủy 10 Phường có ý kiến nhận xét về mặt đảng viên đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) trên địa bàn Phường.

3. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo Quận:

- Có ý kiến nhận xét, đánh giá về chuyên môn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường học (tổng hợp Mẫu số 05).

- Tổng hợp kết quả đánh giá viên chức toàn khối Giáo dục (Mẫu số 04 đối với toàn Khối GD).

- Gửi toàn bộ Hồ sơ đánh giá ngành Giáo dục về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng Nội vụ Quận) **trước ngày 20/7/2020**. Gửi kèm tập tin về phòng Nội vụ Mẫu số 04 (đối với toàn khối GD) và Mẫu số 05 về địa chỉ email: noi.vu.q7@tphcm.gov.vn

4. Đối với phòng Nội vụ Quận:

- Tổng hợp, đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá đối với cấp trưởng, phó phòng Giáo dục và Đào tạo Quận, các đơn vị sự nghiệp Giáo dục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét quyết định.

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ký các phiếu nhận xét, đánh giá, phân loại đối với các đối tượng trên.

- Lưu hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Phối hợp phòng Giáo dục và Đào tạo Quận kiểm tra đột xuất các đơn vị trong công tác thực hiện các quy định về đánh giá viên chức và người lao động tại các đơn vị sự nghiệp khối Giáo dục.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận văn bản yêu cầu thực hiện đánh giá lại theo đúng quy trình quy định đối với các đơn vị thực hiện không đúng quy trình đánh giá.

- Tham mưu đề xuất phương án xử lý đối với các trường hợp:

+ 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ.

+ 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo Quận năm 2020. Đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng Nội vụ Quận) để phối hợp giải quyết./.

(Đính kèm các Biểu mẫu đánh giá công chức, viên chức)

Nơi nhận:

- TT HĐND Quận;
- Chủ tịch và các PCT UBND Quận;
- Đơn vị sự nghiệp khối Giáo dục trực thuộc Quận (trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, THCS, Trường BDGD);
- Phòng GD&ĐT Quận;
- Đảng ủy, UBND 10 Phường;
- Phòng Nội vụ Quận;
- Lưu: VT, NV(HQ).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Thị Ngọc Hiếu

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:
6. Thái độ phục vụ nhân dân:

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20....

Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
3. 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:
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

PHẦN ĐÁNH GIÁ RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

.....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20..
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT NỘI DUNG NHẬN XÉT
ĐỐI VỚI CÁC TRƯỞNG, CẤP PHÓ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2020

STT	Họ tên, chức vụ, đơn vị	Tự đánh giá	Nhận xét, góp ý của đơn vị	Nhận xét của Đảng ủy phường nơi công tác, sinh hoạt	Đánh giá, phân loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên năm 2019		Nhận xét của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	Đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá
					Chỉ bộ	Đảng viên		
1	Nguyễn Văn A, Hiệu trưởng.....	CBCC: ĐV:	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - * Kết quả phân loại đảng viên:.....			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -
			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - * Kết quả phân loại đảng viên:.....			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -
...	Trần Thị B, Phó Hiệu trưởng.....	CBCC: ĐV:	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - * Kết quả phân loại đảng viên:.....			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -
			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - * Kết quả phân loại đảng viên:.....			* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Sử dụng file Excel, bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman.

Mẫu số 0-4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên cơ quan, đơn vị)

Quận 7, ngày tháng..... Năm 20

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 2 NĂM 2019 - 2020

Số TT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Kết quả phân loại năm 2019				Kết quả phân loại năm 2020				Ghi chú	Ký nhận thông báo kết quả đánh giá 2020
				Xuất sắc	Tốt	Hoàn thành	Không HT	Xuất sắc	Tốt	Hoàn thành	Không HT		
1	Nguyễn Văn A	Hiệu trưởng	Trường.....	X								Năm 2020 đang trình cấp trên đánh giá	
2	Trần Văn B				X			X					
3	Phạm Văn C								X			Năm 2019 chưa đủ thời gian đánh giá	
4	Phạm Văn D											Năm 2020 chưa đủ thời gian đánh giá	
...	..												
Tổng cộng				...	...	...	...	...	...	...	...		

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Sử dụng file Excel, bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman.

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận 7, ngày tháng năm 2020

BẢNG TỔNG HỢP NHẬN XÉT ĐỐI VỚI CẤP TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2020

STT	Họ tên, chức vụ, đơn vị	Tự đánh giá	Nhận xét, góp ý của đơn vị	Nhận xét của Đảng ủy phường/nơi công tác	Ý kiến của thủ trưởng cơ quan (đối với cấp phó)	Đánh giá, phân loại tổ chức cơ sở đảng, đảng viên năm 2019	Nhận xét của cấp ủy và lãnh đạo phòng Giáo dục	Đề xuất của Phòng Giáo dục	Kết luận Chủ tịch UBND quận
1	Nguyễn Văn A, Hiệu trưởng trường.....	CBVC: ĐV:	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - * KQ phân loại đảng viên:.....	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -	Chi bộ Đảng viên	* Ưu điểm: - - * Nhược điểm: - -		
...									

TRƯỞNG PHÒNG