

Số: 517 /KH-GDDT

Nhà Bè, ngày 17 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức đánh giá, xếp loại công chức
viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo Huyện năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo Huyện năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

3. 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.

II. ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đối tượng đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng tại các trường công lập trên địa bàn Huyện.

Lưu ý: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Bồi dưỡng giáo dục được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trước ngày 01/7/2020 sử dụng mẫu đánh giá của công chức; Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại sau ngày 01/7/2020 sử dụng mẫu đánh giá của viên chức.

2. Tiêu chí chung về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

*** Về 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.

*** Về 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.

*** Về 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.

*** Về 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.

*** Về 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.

3. Tiêu chí cụ thể

a) Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, theo Điều 8 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, theo Điều 9 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 10 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 11 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

- Hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ theo Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

4. Thẩm quyền, trình tự thủ tục, thời điểm, sử dụng kết quả, lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Quy định chung:

*** Đối với công chức:**

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.
- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

*** Đối với viên chức:** 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.

Quy định cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền, đồng thời thông báo kết quả cho Ban Thường vụ Huyện ủy để đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý.
- Chủ tịch UBND Huyện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện.
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

b) Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

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

Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy đánh giá, xếp loại chất lượng, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

Ban Thường vụ Huyện ủy sẽ xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

Bước 5: 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

*** Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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.

Bước 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.

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.

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền 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.

Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ huyện ủy đánh giá, xếp loại chất lượng, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy.

Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

c) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

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

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, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là kết thúc năm học.

- 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, 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.

Căn cứ tình hình thực tế và 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, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

d) Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

e) Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, 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).

*** Ghi chú:**

- 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.

- 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, Nghị định 161/2019/NĐ-CP sẽ vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức hoặc viên chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức và nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua bộ phận Tổ chức) đến hết ngày 25/5/2021.

2. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

+ Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng loại công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng năm 2021;

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2021 theo Mẫu (đối với Thủ trưởng đơn vị): 02 bản;

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động năm 2021 (theo mẫu) về địa chỉ email bộ phận Tổ chức.

Nhận được Kế hoạch này đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các trường MN, TH, THCS, BDGD;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Oanh