|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 **PHÒNG NỘI VỤ**Số: /PNVV/v hướng dẫn đánh giá, xếp loạichất lượng đối với viên chứckhối Giáo dục năm học 2020-2021. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Quận 3, ngày tháng năm 2021* |

 Kính gửi:

 - Trưởng phòng GD và ĐT Quận 3;

 - Hiệu trưởng các trường công lập thuộc Quận 3.

 Căn cứ 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;

 Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020 về ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức quận 3;

 Căn cứ Công văn số 4780/UBND-VX ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp;

 Phòng Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 như sau:

 **I. Mục đích, yêu cầu**

 **1. Mục đích**

 Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm, nhằm xác định rõ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần trách nhiệm; kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

 **2. Nguyên tắc**

 a) Bảo đảm đúng thẩm quyền: viên chức lãnh đạo quản lý do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc xếp loại chất lượng và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

 b) Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức.

 c) Bảo đảm khách quan, dân chủ, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

 d) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị. Cấp nào ban hành quyết định bổ nhiệm, thì cấp đó thực hiện việc đánh giá.

đ) 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.

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

 f) Trường hợp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

 g) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức.

 **II. Thẩm quyền, biểu mẫu đánh giá viên chức**

 **1.** Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng:

 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Hiệu phó các trường công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3 quản lý;

 - Người đứng đầu các đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

  **2.** Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng:

 - Các Trường học triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức từ ngày 14 tháng 5 đến ngày 31 tháng 5 năm 2020.

 - Từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 10 tháng 6 năm 2020, các đơn vị gửi kết quả đánh giá bao gồm ***(Phiếu đánh giá và Thông báo kết quả đánh giá của Hiệu trưởng, Hiệu phó và giáo viên là Đảng viên.******Bảng tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu)***về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng GDĐT) để tổng hợp.

  **3.** Biểu mẫu đánh giá:

 - 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 03và báo cáo tổng hợp kết quả theo mẫu số 03a *(đính kèm biểu mẫu).*

 ***Lưu ý:***

 - Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

 **III. Tổ chức thực hiện.**

 **1.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị mình theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Quyết định số 852/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Quận 3.

 Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

 **2.** Thời gian thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 tại các trường công lập thuộc quận phải đảm bảo hoàn thành chậm nhất **ngày 31 tháng 5 năm 2021.**

 **3.** Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 có trách nhiệm theo dõi đôn đốc các đơn vị thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng và tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Phòng Nội vụ Quận 3 để báo cáo Sở Nội vụ Thành phố.

 Trên đây là việc hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức, người lao động khối Giáo dục Quận 3 năm học 2020-2021 đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***  **TRƯỞNG PHÒNG**

- Như trên;

- TT.UBND Quận 3;

- BTC Quận ủy;

- Lưu: VT.

 **Võ Thị Minh Tâm**

***Mẫu số 03***

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUÂN 3**Tên đơn vị………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Năm …...**

Họ và tên: ....................................................................................................................

Chức danh nghề nghiệp: .............................................................................................

Đơn vị công tác: ...................................................................................................................

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

..............................................................................................................................................

2. Đạo đức, lối sống:

..............................................................................................................................................

3. Tác phong, lề lối làm việc:

..............................................................................................................................................

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

..............................................................................................................................................

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

..............................................................................................................................................

6. 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):

..............................................................................................................................................

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

..............................................................................................................................................

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

..............................................................................................................................................

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

..............................................................................................................................................

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

..............................................................................................................................................

2. Tự xếp loại chất lượng:

..............................................................................................................................................

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày....tháng....năm....***NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT** |

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày....tháng....năm....***NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.............................................................................................................................................

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.............................................................................................................................................

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày....tháng....năm....***NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu số 03a***

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**Tên đơn vị………………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Quận 3, ngày      tháng    năm 20* |

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

**NĂM …………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | **Kết quả xếp loại chất lượng** | Ghi chú |
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ  | Không hoàn thành nhiệm vụ |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |

 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có:……..VC.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ có:……….VC.

- Hoàn thành nhiệm vụ có:……..VC.

- Không hoàn thành nhiệm vụ có:………..VC.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập** | **Thủ trưởng đơn vị***(Ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Đánh dấu X vào các cột kết quả xếp loại chất lượng tương ứng.

 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Tên đơn vị …….. Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: /TB… *Quận 3, ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**

**Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

 **năm học 20….-20….**

 Căn cứ 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;

 Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020 về ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức quận 3;

 Thực hiện Công văn hướng dẫn số /PNV ngày tháng năm 20.. của Phòng Nội vụ Quận 3 về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành GDĐT năm học 20…-20…;

 Căn cứ Biên bản cơ quan, đơn vị ngày tháng năm … về việc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Qua ý kiến góp ý của tập thể đơn vị. Nay, (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20…-20… đối với:

 **- Ông, bà Nguyễn Văn B**

 - Chức vụ: ….

 - Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20…-20… đạt loại **(Hoàn thành xuất sắc; hoàn thành tốt nhiệm vụ….)**

 Nay, Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20….-20… tới ông, bà Nguyễn Văn B được biết./.

***Nơi nhận:***  **THỦ TRƯỞNG**

- Phòng Nội vụ Quận 3;

- Phòng GDĐT Quận 3;

- Ông Nguyễn Văn B;

- Lưu: VT.