

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT

ngày /11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm đánh giá, xếp loại và việc sử dụng kết quả, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định.

2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc Sở GDĐT.

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc Sở được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm gồm:

+ Người lao động làm việc tại cơ quan Sở GDĐT;

+ Người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở GDĐT;

+ Người lao động tại các trường ngoài công lập thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác, không hình thức.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

4. 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.

5. Công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

6. 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.

7. 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.

8. Đối với công chức, 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 đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

9. Công chức, viên chức biệt phái đánh giá xếp loại chất lượng tại đơn vị được biệt phái đến và gửi 01 bản kết quả đánh giá chất lượng về cơ quan nơi đi để theo dõi và lưu hồ sơ.

10. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

11. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

12. Phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số công chức, viên chức tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở GDĐT (sau khi có ý kiến đánh giá của cấp có thẩm quyền); công chức các phòng thuộc Sở; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Sở GDĐT.

Chánh Văn phòng Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người lao động (đối tượng hợp đồng lao động tại Văn phòng Sở GDĐT).

2. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở GDĐT thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị (*trừ các đối tượng đã nêu tại điểm 1 Điều 3 Quy chế này*).

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối công chức các phòng thuộc Sở, người lao động của Văn phòng Sở vào tháng 12 hằng năm.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức các đơn vị thuộc Sở vào tháng 6 hằng năm (theo năm học).

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng, người có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động; thông báo công khai và quyết định hình thức công khai (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên Cổng thông tin điện tử) tại đơn vị nơi công chức, viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

3. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ đánh giá công chức, viên chức

Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ theo quy định gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

4. 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.

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

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

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng công chức

Công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 8 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: lý đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 9 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 10 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 11 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 8 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 9 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 10 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 11 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GDĐT

- 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 01-CC.

- Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá tại cơ quan Sở GDĐT. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở, đại diện Công đoàn cơ quan Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT.

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 Đảng ủy Sở GDĐT.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo khoản d Điều 18 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và thực hiện theo trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định của Tỉnh ủy Nam Định.

2. Đối với công chức các phòng thuộc Sở GDĐT

- 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-CC đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; theo Mẫu số 03-CC đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; theo Mẫu số 04-NLĐ đối với người lao động thuộc Văn phòng Sở.

- Tổ chức cuộc họp phòng nơi công chức đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp phòng gồm toàn thể công chức của phòng (đối với Văn phòng Sở GDĐT gồm công chức và người lao động của phòng).

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá trước cuộc họp phòng để các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Ban Chi ủy/Bí thư chi bộ đối với công chức là lãnh đạo, quản lý.

- Trưởng phòng tập hợp ý kiến của tập thể và nhận xét vào Phiếu đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng: Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến đánh giá tại cuộc họp phòng, nhận xét đánh giá của Ban Chi ủy/Bí thư chi bộ; ý kiến tham khảo khác (nếu có) để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 10. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 12 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 13 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 14 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 15 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 12 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 13 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 15 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo kết quả công tác gắn chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 05-VC.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức đang 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. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ (chuyên môn, văn phòng) hoặc tương đương.

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 cùng cấp nơi viên chức công tác: Cấp ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

- Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tại cuộc họp, ý kiến xếp loại của cấp ủy cùng cấp để đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó của đơn vị.

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

+) Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT tập hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý từ các đơn vị, tham khảo các ý kiến khác (nếu cần) trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá xếp loại viên chức quản lý của các đơn vị.

+) Đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở GDĐT là kết quả đánh giá, xếp loại chính thức đối với viên chức quản lý của các đơn vị, được lưu hồ sơ theo quy định và thông báo kết quả đến từng đơn vị.

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

- 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 06-VC.

- Tổ chức cuộc họp tại tổ hoặc tương đương nơi viên chức đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của tổ hoặc tương đương.

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.

- Tổ trưởng hoặc tương đương tổng hợp ý kiến của tập thể và nhận xét vào Phiếu đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức.

- Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng: Người đứng đầu các đơn vị tham khảo các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm theo quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở GDĐT trên cơ sở Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan ban hành Quy chế đánh giá đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị.

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 viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc Sở triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT qua phòng Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.