

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm học 2022 - 2023

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 12/10/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Thực hiện Hướng dẫn số 1044/SGDĐT -TCCB ngày 14/5/2021 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 1281/SGDĐT-TCCB ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc đánh giá và phân loại viên chức năm học 2022-2023 làm cơ sở để chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND.

Trường THPT An Lão hướng dẫn việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022 -2023 theo hướng dẫn chi tiết như sau:

I. Về việc đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Về thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

- Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do Giám đốc Sở bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức

2.1. Tiêu chí chung

Tiêu chí chung để xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 8 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP), cụ thể như sau:

a. Về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật

- Chính trị tư tưởng: 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; có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; 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.

- Đạo đức, lối sống: 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; có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

- Tác phong, lề lối làm việc : Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; 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.

- Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; 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.

b. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với 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.

c. Về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao 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.

2.2. Tiêu chí xếp loại các mức chất lượng đối với công chức

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

+ 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này ;

+ Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

+ 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này ;

+ Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đối với công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này ;

+ Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ 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;

+ Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ 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;

+ Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

2.3. Tiêu chí xếp loại các mức chất lượng đối với viên chức

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ 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.

- Đối với viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

+ Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b Khoản 2.1 Hướng dẫn này ;

+ 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

+ 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ 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.

- Đối với viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

+ 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, c Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ 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.

- Đối với viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b Khoản 2.1 Hướng dẫn này

+ 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;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ 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;

+ 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;

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

- Đối với viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ 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;

+ 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;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

+ Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

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

a. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị :

- 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 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Nghị định này.

- Bước 2 : Nhận xét, đánh giá công chức

- + Tổ chức cuộc họp tại cơ quan bao gồm: BCH Đảng bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, các Tổ trưởng, TKHDGD.

- + 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 Đảng ủy nơi công chức công tác

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

- + Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định và tài liệu liên quan (nếu có), để đề xuất nội dung đánh giá và mức độ xếp loại chất lượng đối với công chức.

- + Cấp có thẩm quyền 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.

b. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu :

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 02 ban hành theo Nghị định này.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

- + Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi 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, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

- + Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

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

+ Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, c khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

3.2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức

a. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu :

- 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 Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị định này.

- 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: BCH Đảng bộ, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, các Tổ trưởng, TKHĐGD.

+ 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 : Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định và tài liệu có liên quan đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định bằng hình thức thông báo công khai.

b. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Bước 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 Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị định này.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét đánh giá viên chức

+ Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức của đơn vị

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá về 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 vào ý kiến cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

II. Một số lưu ý trong quá trình triển khai thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

2. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm;

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp (kể cả lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban chuyên môn): kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm cần đối chiếu, xem xét quyết định trên cơ sở tỉ lệ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể phòng ban chuyên môn thuộc thẩm quyền trực tiếp phụ trách quản lý.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và làm cơ sở để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định hiện hành; việc thống nhất với cấp ủy cùng cấp để kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình phải đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức lãng phí, phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

5. Thực hiện việc rà soát, theo dõi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm để quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thực hiện theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của trường THPT An Lão

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 6373/UBND-NV ngày 12/10/2020, nhà trường xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, địa phương, đơn vị (gọi chung là Quy chế).

Nội dung Quy chế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc; thời điểm đánh giá, xếp loại và hình thức công khai kết quả đánh giá; căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành nhiệm vụ và phải cân đối tính đến tỉ lệ khối lượng nhiệm vụ đã thực hiện (bao gồm nhiệm vụ học tập - nếu có) của từng công chức, viên chức so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Thời gian thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Các tổ chức trong nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo các biểu số 01, 02, 03; gửi về nhà trường trước ngày 30/5/2023 để tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Trường THPT An Lão đề nghị các tổ chức trong nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức khẩn trương thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ đồng chí Vũ Văn Đạt – Phó bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng nhà trường để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hải Phòng: để báo cáo;
- BGH để chỉ đạo;
- Các tổ trưởng để triển khai;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Đạt