

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDT-TCCBTC

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

Đắk Nông, ngày

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Kính gửi:

- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP); Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 14/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Quy định số 03-QĐ/TU ngày 29/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Công văn số 1661/SNV-TCCVC ngày 04/11/2020 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như sau:

1. Mục đích, yêu cầu đánh giá, xếp loại

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; làm rõ được ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng

- Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức

a) Giám đốc, Phó Giám đốc

Thực hiện theo hướng dẫn của Ban tổ chức Tỉnh ủy.

b) Đối với công chức là người đứng đầu (Trưởng phòng và tương đương), cấp phó của người đứng đầu (Phó Trưởng phòng và tương đương) và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

- **Bước 1:** Cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại ghi vào Mục I, Mục II theo *mẫu số 02*

- **Bước 2:** Tổ chức cuộc họp toàn thể công chức của phòng.

+ Cá nhân 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.

+ Người đứng đầu ghi nhận xét đánh giá vào Mục 3 *mẫu số 02*

- **Bước 3:** Cấp ủy Chi bộ có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

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

Tổ chức cuộc họp cơ quan Văn phòng Sở, bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng.

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá công chức và tài liệu liên quan về mức xếp loại chất lượng đối với công chức, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp và nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3, Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- **Bước 5:** Giám đốc thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Tỷ lệ đánh giá, xếp loại chất lượng

Tỷ lệ cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số lượng cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

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

a) Đối với viên chức là người đứng đầu (Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm) và cấp phó của người đứng đầu (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc trung tâm)

- **Bước 1:** Cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại ghi vào Mục I, Mục II theo *mẫu số 03*

- **Bước 2:** Tổ chức cuộc họp toàn thể toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Cá nhân 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.

+ Người đứng đầu ghi nhận xét đánh giá vào Mục 3 *mẫu số 03*

- **Bước 3:** Cấp ủy Chi bộ/Đảng bộ có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

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

Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp cơ quan Văn phòng Sở (thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng) và nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3, Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 5:** Giám đốc thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Tỷ lệ đánh giá, xếp loại chất lượng: Tỷ lệ viên chức giữ chức vụ quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số lượng viên chức giữ chức vụ quản lý được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (thực tế các đơn vị có số lượng viên chức giữ chức vụ quản lý không quá 04 người, do đó được xét tối đa không quá 01 người, áp dụng theo Công văn số 1402-CV/TU ngày 27/3/2019 của Tỉnh ủy về hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý).

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

- **Bước 1:** Cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại ghi vào Mục I, Mục II theo *mẫu số 03*

- **Bước 2:** Tổ chức cuộc họp toàn thể toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Cá nhân 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

Người đứng đầu căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 4:** Người đứng đầu thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

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

chức chuyên công tác thì cơ quan, 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.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở được tiến hành chậm nhất đến **ngày 30 tháng 11** hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động sau khi kết thúc năm học, chậm nhất đến **ngày 05 tháng 6** hàng năm.

- 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, người lao động 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.

6. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và chế độ báo cáo

a) Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- 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, người lao động 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, người lao động (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

b) Báo cáo

- Các phòng thuộc Sở nộp Hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính trước **ngày 02 tháng 12** hàng năm, gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng; nhận xét của cấp ủy.

- Các đơn vị trực thuộc nộp Hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính trước **ngày 08 tháng 6** hàng năm, gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; nhận xét của cấp ủy đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (*theo mẫu số 04*), gửi kèm theo bản mềm.

Nhận được Công văn này, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; các quy định trước đây của Sở Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCBTC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm.....

(Phiếu dành cho công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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; tỉ 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 CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản

lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành)

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân 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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

(Phiếu dành cho công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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; tỉ 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):

.....
.....

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành)

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân 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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....
....., ngàytháng....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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).

....., ngàytháng....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

.....
.....

....., ngàytháng....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(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).

....., ngàytháng....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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).

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. 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).

....., ngàytháng....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ....

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM ...

Phân loại		Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Viên chức	Giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
	Hợp đồng 68 và 161											

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)