

Số: /QĐ-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

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

Căn cứ Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 08/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Châu Tuấn Hồng

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định những quy định chung, quy định cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.

b) Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm các công chức còn lại tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm: Giám đốc, phó Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm các viên chức còn lại.

- Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. 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 công chức, viên chức, người lao động.

2. 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.

3. 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.

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.

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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. 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.

2. 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;

- Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

3. Tác phong, lễ 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, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. 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.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản trị, 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.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

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.

Điều 4. Quy định về sản phẩm gắn với vị trí việc làm; căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc

1. Về sản phẩm gắn với vị trí việc làm

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động phải dựa trên sản phẩm gắn với vị trí việc làm. Sản phẩm gắn với vị trí việc làm là minh chứng được dẫn ra để xác nhận một cách khách quan mức độ đạt được của tiêu chí đánh giá. Sản phẩm gắn với vị trí việc làm của công chức, viên chức, người lao động gồm: Văn bản phân công nhiệm vụ, kế hoạch, báo cáo; các văn bản hành chính đã tham mưu ban hành; các hồ sơ cá nhân theo chức danh nghề nghiệp quy định; v.v..

Sản phẩm gắn với vị trí việc làm được scan thành file pdf, tên file được đặt theo cấu trúc: họ và tên người được đánh giá/minh chứng/năm (hoặc năm học) đánh giá.

2. Căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, cần căn cứ vào nhiệm vụ, kết quả (số lượng, khối lượng, tuần suất và hiệu quả) công việc mà công chức, viên chức, người lao động được phân công và thực hiện được. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khách quan khác. Căn cứ để xác định tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức, người lao động là số lượng công việc, chỉ tiêu đã thực hiện so với số lượng công việc, chỉ tiêu được giao (bao gồm công việc đột xuất), số lượng công việc, chỉ tiêu theo kế hoạch.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với công chức, người lao động tại Sở Giáo dục và Đào tạo, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng và tương đương tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động tại đơn vị mình quản lý.

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

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 7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức và người lao động 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, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 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 trực thuộc Sở, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động vào thời điểm cuối năm học. Thủ trưởng đơn vị có thể quy định thời điểm đánh giá theo tuần, tháng, học kỳ (nếu có).

3. 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, 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, tổ chức, 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 của Chính phủ.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 8. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở đơn vị (theo mẫu đính kèm) cho Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất **sau thời điểm kết thúc năm học 10 ngày**; đồng thời gửi hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương. Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương (theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ). Phiếu đánh giá phải ghi rõ các nội dung, tiêu chí đã thực hiện được; các nội dung, tiêu chí chưa thực hiện hoặc thực hiện còn sai sót, hạn chế; nhiệm vụ, công việc, chỉ tiêu được phân công; công việc, chỉ tiêu đã thực hiện; tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- + Các văn bản khác liên quan, các minh chứng (gửi file mềm).

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức cuộc họp đánh giá và gửi hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) đánh giá đối với công chức, người lao động của phòng chậm nhất **ngày 10/12 hàng năm**. Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ*); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động (*theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ (Lưu ý: Sửa từ “viên chức” thành “người lao động”)*);

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- + Các văn bản khác liên quan, các minh chứng (gửi file mềm).

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động

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

Điều 10. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo công khai cho công chức, viên chức và người lao động; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

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

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ 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;
- 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, minh chứng (gửi file mềm).

3. Thủ trưởng các đơn vị áp dụng công nghệ thông tin để thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu, minh chứng (nếu có) bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. 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:

a) 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;

b) 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;

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

2. 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:

a) 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;

b) 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;

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

d) 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.

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

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan (Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

a) 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 của Chính phủ.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) 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 nơi công chức công tác.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu (Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo) và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu (Trưởng phòng, phó trưởng phòng, chuyên viên và tương đương tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo):

a) 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 mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, 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 đơn vị cấu thành nơi công chức công tác.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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.

c) 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.

d) 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 căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức; trình cấp có thẩm quyền đánh giá.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại 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 công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) 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.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) 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;

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

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

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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;

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

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

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

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. 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):

a) 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 của Chính phủ.

b) 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.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) 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.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý (tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên):

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cấu thành nơi viên chức và người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, người lao động 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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại 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, người lao động.

d) 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, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình quản lý.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GD&ĐT TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20.....-20....

(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

Tổng số hiện có mặt:

Tổng số được đánh giá, xếp loại:

TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Chưa đánh giá, xếp loại	Lý do chưa đánh giá, xếp loại
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1								
2								
3								
4								
...								
Tổng cộng								

Ghi chú: - Mẫu tổng hợp này không bao gồm các đối tượng trình Giám đốc Sở GD&ĐT đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đánh dấu X vào ô kết quả đánh giá, phân loại; ở ô tổng cộng ghi số lượng tổng cộng ở mức xếp loại.

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)