

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v triển khai đánh giá, xếp loại
chất lượng viên chức, người lao động
năm học 2023 – 2024

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị, trường học công lập trực thuộc Sở.

Thực hiện 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 (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP), Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 48/2023/NĐ-CP) và Hướng dẫn số 03-HD/TU ngày 30/11/2023 của Thành ủy Đà Nẵng về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị thủ trưởng các đơn vị, trường học triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Xây dựng và ban hành Quy chế đánh giá

Thủ trưởng các đơn vị, trường học xây dựng và ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (VCNLD) làm việc tại đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, cụ thể:

“1. Căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

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 cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, 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 này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.”.

2. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD

Thủ trưởng các đơn vị, trường học tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD năm học 2023-2024 của đơn vị theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP. Trong đó, lưu ý:

- Về nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD: thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, cụ thể:

“Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bổ sung khoản 5 và khoản 6 vào sau khoản 4 Điều 2 như sau:

“5. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

Cán bộ, 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.

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.

Trường hợp cán bộ, 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.

6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, 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.”.

3. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

Thủ trưởng các đơn vị, trường học tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại VCNLD thuộc thẩm quyền và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường hợp Hiệu trưởng/Giám đốc thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở GDĐT năm học 2023-2024, gửi hồ sơ về Sở GDĐT.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng/Giám đốc của đơn vị; trong đó nêu rõ ưu điểm và khuyết điểm trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong năm học 2023 - 2024

b) Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng Hiệu trưởng/Giám đốc của đơn vị

c) Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2023-2024 (*Phụ lục 03*).

d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (*Mẫu số 03 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP - Phụ lục 01*);

e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và các văn bản liên quan (nếu có).

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Thủ trưởng các đơn vị, trường học thực hiện lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của đơn vị theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, cụ thể:

“Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.”.

5. Thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại

Việc thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đánh giá, VCNLĐ của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Đối với viên chức là Hiệu trưởng/Giám đốc: sau khi Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, thủ trưởng đơn vị thực hiện công khai kết quả đánh giá bằng văn bản trong đơn vị, hoặc áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu và viên chức không giữ chức vụ quản lý: Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

6. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ

a) Thời hạn nộp hồ sơ: **Từ ngày 24/5/2024 đến ngày 31/5/2024.**

b) Hình thức nộp hồ sơ:

- Gửi hồ sơ về Sở GDĐT qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng theo đúng thành phần quy định tại Mục 3 của Công văn này.

- Gửi tập tin tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024 (*Phụ lục 03,04,05*) theo địa chỉ: vutd1@danang.gov.vn.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị, trường học nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, cần báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công đoàn GD thành phố;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Trưởng phòng các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.vũ

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

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 CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC (nếu có)

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

....., 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 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).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG (nếu có)

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

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 tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03

ĐƠN VỊ:

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC ...

Số TT	Chức danh	Tổng số được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ					Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (%)	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Viên chức quản lý (Cấp trưởng và cấp phó đơn vị)							
2	Viên chức quản lý (Tổ trưởng/trưởng phòng, tổ phó/phó trưởng phòng)							
3	Viên chức không giữ chức vụ quản lý							
4	Hợp đồng lao động:							

Lưu ý:

- Tổng số được đánh giá (cột 3) = cột 4 + cột 6 + cột 7 + cột 8;
- Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (5) được tính so với tổng số viên chức, người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ phải ghi rõ họ và tên, lý do và biện pháp khắc phục vào cột 9.

Phụ lục 05
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LÀM VIỆC CỦA HỌC VIÊN
CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CHẤT LƯỢNG CAO TRONG NĂM HỌC

1. Tên đơn vị:

2. Thông tin công tác của các học viên Đề án đang công tác tại đơn vị (nếu có)

Tt	Họ và tên học viên	Phòng chuyên môn hoặc đơn vị sự nghiệp học viên đang công tác	Thời gian được bố trí công tác về đơn vị (sau khi tham gia Đề án)	Trình độ	Đảng viên, Công chức, viên chức		Chức vụ hiện tại	Đánh giá mức độ hoàn thành công việc năm ...	Thành tích, khen thưởng, kỷ luật trong năm ...			Đào tạo, bồi dưỡng kể từ khi nhận công tác cho đến nay (Nếu có đánh dấu ✓)				Đánh giá nhận xét chung về kết quả công tác của học viên
					Đảng viên	Đã được tuyển dụng CCVC			Hình thức khen thưởng đã nhận	Sáng kiến được Hội đồng thẩm định đơn vị công nhận	Kỷ luật	Đào tạo sau đại học	Bồi dưỡng lý luận chính trị	Bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên/ chuyên viên chính	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương	
I. ĐỀ ÁN 922 BẠC SAU ĐẠI HỌC																
1																
...																
II. ĐỀ ÁN 922 BẠC ĐẠI HỌC																
1																
...																

3. Ý kiến đề xuất, kiến nghị của đơn vị sử dụng lao động:

4. Ý kiến đề xuất, kiến nghị của học viên Đề án:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)