

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1291/SGDĐT-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2021

Về thực hiện đánh giá, xếp loại chất
lượng cán bộ, công chức, viên chức
năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT công lập;
- Giám đốc Trung tâm GDTX trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp, Cao đẳng trực thuộc;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020) về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn 4780/UBND-VX ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp (*đính kèm*);

Thực hiện Công văn 124/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn bổ sung công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp (*đính kèm*);

Căn cứ Công văn số 2829/GDDĐT-TC ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức,

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo đúng các văn bản quy định hiện hành. Để thống nhất trong công tác tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 và gửi báo cáo kết quả về Sở đúng thời hạn, đề nghị các đơn vị lưu ý một số nội dung như sau:

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức viên chức

Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức viên chức theo Điều 2 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, cụ thể:

- 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 cán bộ, công chức, viên chức.

- 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.

- Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Theo Điều 3 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, cụ thể:

2.1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) 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.

2.2. Đạo đức, lối sống

a) 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;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2.3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) 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.

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) 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.

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

- a) Đối với cán bộ, 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.

- b) 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.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ: Thực hiện theo Điều 4, 5, 6, 7 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.

Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức: Thực hiện theo Điều 8, 9, 10, 11 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.

Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức: Thực hiện theo Điều 12, 13, 14, 15 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.

4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

4.1. Đối với cán bộ: Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

4.2. Đối với công chức:

- a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

4.3. Đối với viên chức:

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể:

“1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập”.

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

5.1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ: Thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ.

5.2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ.

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

Thực hiện theo Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ, cụ thể:

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

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.

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. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo 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 đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản. 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: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá 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; 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.

* Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) 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 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành. 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: 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.

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 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.

6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

6.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức 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.

6.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức 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, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm): việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2020-2021: thực hiện sau thời điểm kết thúc năm học theo Quyết định số 2752/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

6.3. 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, cán bộ, công chức, viên chức 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.

7. Thành phần hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo

Các đơn vị gửi hồ sơ đề cấp có thẩm quyền đánh giá *viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập* năm học 2020-2021, bao gồm:

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (*Mẫu số 01*);
- Biên bản họp (cấp ủy)/văn bản về ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (*Mẫu số 02*);

- Bảng tổng hợp Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (do đơn vị tự thiết kế biểu mẫu);

- Các 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);

- Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2020-2021 (Mẫu số 04 và Mẫu số 05 được thiết kế bằng file excel).

8. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ

- Thời hạn nộp hồ sơ: Từ ngày 24/5/2021 đến ngày 29/5/ 2021.

- Hình thức nộp hồ sơ:

+ Gửi hồ sơ giấy theo đúng thành phần quy định tại Mục 6 của Công văn này (nơi nhận: Phòng Tổ chức cán bộ).

+ Gửi tập tin Biểu mẫu báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 (gồm có 02 mẫu được thiết kế bằng file excel) về địa chỉ e-mail: ltlnga.sgddt@tphcm.gov.vn; cvcuong.sgddt@tphcm.gov.vn.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung hướng dẫn và gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 đầy đủ, đúng hạn. Sau thời hạn nêu trên, nếu đơn vị không gửi hồ sơ và tập tin Biểu mẫu báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021, Phòng Tổ chức Cán bộ không thực hiện tổng hợp trình Giám đốc đánh giá theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm các Biểu mẫu, VB liên quan);
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng, ban Cơ quan Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Sơn