

HƯỚNG DẪN
Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; 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 Quy định số 528-QĐ/TU ngày 17/10/2022 của Tỉnh ủy Nam Định về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ tỉnh đến cơ sở,

Trường Chính trị Trường Chinh hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức năm 2022, như sau:

I. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Cán bộ, viên chức trường Chính trị Trường Chinh.
2. Lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) tại trường Chính trị Trường Chinh.

II. Nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức

1. Nguyên tắc

- 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; việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đồng chí trong Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa, phòng phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, khoa, phòng được giao quản lý, phụ trách.



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

2. Thẩm quyền

a. Đối với Ban Giám Hiệu: Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại đối với Ban Giám hiệu; Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng.

b. Đối với viên chức, nhân viên cơ quan

* Thẩm quyền nhận xét, đánh giá:

- Đối với Trưởng khoa, phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Đối với viên chức, nhân viên: Trưởng khoa, phòng

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Ban Giám hiệu, Trưởng, phó Trưởng khoa, phòng): Lấy ý kiến nhận xét của Chi bộ (Chi ủy) khoa, phòng nơi viên chức công tác.

* Thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với tất cả viên chức, nhân viên nhà trường: Hiệu trưởng nhà trường.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 3, 12, 13, 14 và Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Quy chế thi đua khen thưởng năm 2019 của nhà trường (*Có Bảng chấm điểm kèm theo*)

4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng: thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

4.1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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

Bước 2: Nhận xét đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại khoa, phòng nơi viên chức sinh hoạt chuyên môn để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ (Chi ủy) khoa, phòng nơi viên chức sinh hoạt Đảng.

- Bước 4: Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định (*Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá ở bước 2, bước 3 của các cá nhân, đơn vị*)

- Gửi kết quả đánh giá, nhận xét đối với các đồng chí trong Ban Giám Hiệu và Ban Thường vụ Tỉnh ủy để đánh giá, xếp loại.

- Gửi kết quả đánh giá nhận xét đối với các đồng chí là Trưởng, phó Trưởng khoa, phòng về Hiệu trưởng nhà trường.

Bước 5: Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên cơ quan, thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên website của nhà trường.

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 mẫu số 03 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức họp toàn thể khoa, phòng.

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.

Trưởng khoa, phòng có ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng đối với viên chức ở khoa, phòng mình phụ trách (vào Phiếu đánh giá xếp loại của viên chức)



Bước 3: Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá (bước 2) Hiệu trưởng quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.

Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên website của nhà trường .

5. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng viên chức, 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 (*nếu đảng viên là viên chức*) và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

6. Báo cáo, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Các khoa, phòng gửi hồ sơ đánh giá, phân loại của viên chức về Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu (Đ/c Lan) trước ngày 03/12 để tổng hợp trình Hiệu trưởng đánh giá, phân loại.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (đã có ý kiến nhận xét của người có thẩm quyền);
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);
4. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

7. Một số điểm lưu ý trong đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Viên chức, nhân viên 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. Viên chức, nhân viên nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ đủ 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. Viên chức, nhân viên 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.

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 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 về khoa, phòng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Các ý kiến đóng góp tại cuộc họp nhận xét, đánh giá được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Sau khi nhận được văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng nhà trường.

III. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các khoa, phòng căn cứ vào Hướng dẫn này, có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên theo quy định và báo cáo kết quả về Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Lưu TC, VT



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Đình Trung



PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 2022

(Dành cho Lãnh đạo nhà trường)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tích cực tham gia xây dựng hệ thống chính trị, tổ chức Đảng, chính quyền đoàn thể trong sạch vững mạnh

.....

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).

Nam Định, ngày...tháng...năm 2022

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA KHOA, PHÒNG CHUYÊN MÔN

Nam Định, ngày...tháng...năm 2022

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CHI BỘ (CHI ỦY)

Nam Định, ngày...tháng...năm 2022

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP TRÊN



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 2022

(Dành cho viên chức, nhân viên các khoa, phòng)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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:

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

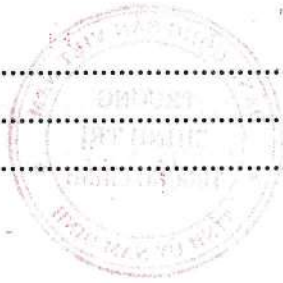
4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

6. Tích cực tham gia xây dựng hệ thống chính trị, tổ chức Đảng, chính quyền đoàn thể trong sạch vững mạnh



.....
.....
.....
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).

Nam Định, ngày...tháng...năm 2022
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG KHOA, PHÒNG

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

Nam Định, ngày...tháng...năm 2022
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. HIỆU TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....
(Hoàn thành xuất sắc NV; hoàn thành tốt NV; hoàn thành NV; không hoàn thành NV).

Nam Định, ngày...tháng... năm 2022
HIỆU TRƯỞNG



Mẫu số 03
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 2022

(Dành cho Trường, phó khoa, phòng)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tích cực tham gia xây dựng hệ thống chính trị, tổ chức Đảng, chính quyền đoàn thể trong sạch vững mạnh

.....

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).

Nam Định, ngày....tháng....năm 2022

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN

Nam Định, ngày....tháng....năm 2022

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CHI BỘ (CHI ỦY)

Nam Định, ngày....tháng....năm 2022

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. HIỆU TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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).

Nam Định, ngày....tháng.... năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

