|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  Số:1396/SGDĐT-TCCB-CTTT  V/v xây dựng quy chế đánh giá,  xếp loại chất lượng viên chức,  người lao động theo tháng | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập –Tự do – Hạnh phúc**  *Đắk Lắk, ngày 20 tháng 9 năm 2021* |

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Triển khai Công văn số 7173/UBND-TH ngày 02/08/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo tháng; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị căn cứ các nội dung hướng dẫn xây dựng quy chế đánh giá xếp loại viên chức theo tháng của đơn vị, với các nội dung như sau:

1. Nội dung quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng phải đảm bảo các mục sau: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; Nguyên tắc đánh giá, xếp loại; Thẩm quyền đánh giá, xếp loại; Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại; Mức đánh giá, xếp loại; Thời điểm đánh giá, xếp loại; Quy trình đánh giá, xếp loại; Tổ chức thực hiện và các Phụ lục về tiêu chí, chấm điểm đánh giá, xếp loại.

2. Về thẩm quyền, nội dung tiêu chí, mức đánh giá, thời điểm đánh giá, quy trình đánh giá, xếp loại:

a) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Thủ trưởng các đơn vị đánh giá, xếp loại cấp phó, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

b) Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại theo tháng phải xác định rõ nhiệm vụ, sản phẩm gắn với từng vị trí việc làm; các tiêu chí thành phần đánh giá chất lượng; thang bảng điểm đánh giá; căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của tổ chức, đơn vị.

c) Mức đánh giá, xếp loại

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Thời điểm đánh giá, xếp loại

- Thời điểm đánh giá, xếp loại: Hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng.

- Thời điểm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị:Chậm nhất là ngày 02 của tháng kế tiếp.

đ) Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Viên chức tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại.

Bước 2:

- Tập thể các Phòng, Khoa, Tổ chuyên môn và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo họp nhận xét, đánh giá từng cá nhân.

- Lãnh đạo Phòng, Khoa, Tổ chuyên môn và tương đương nhận xét, đánh giá và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì họp tập thể lãnh đạo đơn vị để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo tháng.

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại.

Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại.

Bước 5: Gửi kết quả đánh giá, xếp loại 03 tháng theo mẫu về Sở Giáo dục và Đào tạo *(bản có chữ ký, đóng dấu và qua email nội bộ của Phòng Tổ chức, cán bộ - Chính trị, tư tưởng)* chậm nhất ngày 28 của tháng cuối quý.

Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo *(bản có chữ ký, đóng dấu và qua email nội bộ của Phòng Tổ chức, cán bộ - Chính trị, tư tưởng)* trước ngày 29/9/2021.

Nhận được văn bản này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như trên;  - Lãnh đạo Sở GDĐT;  - Lưu: VT, TCCB-CTTT. | **GIÁM ĐỐC**  **Phạm Đăng Khoa** |