

Số: 159 /PGD&ĐT
V/v đánh giá, xếp loại CBQL,
giáo viên, nhân viên

Bình Giang, ngày 06 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS
và các trường liên cấp TH&THCS trong huyện.

Thực hiện Công văn số 474/SGDDĐT-TCCB ngày 04/5/2021 của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc đánh giá xếp loại CBQL, giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục, để việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được thực hiện đồng bộ, thống nhất theo các quy định hiện hành, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các trường liên cấp TH&THCS trong huyện thực hiện đánh giá, xếp loại năm học 2020-2021 và các năm tiếp theo như sau:

A. THỜI ĐIỂM THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Các trường tiến hành công tác đánh giá, xếp loại vào cuối năm học; thời điểm hoàn thành chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày kết thúc năm học.

B. CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức từ năm học 2020-2021 thực hiện theo quy định Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính Phủ và hướng dẫn tại Công văn số 927/SNV-CCVC ngày 23/11/2020 của Sở Nội vụ.

1. Đối tượng áp dụng

- Viên chức;
 - Giáo viên và nhân viên hợp đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- (Sau đây gọi chung là viên chức).

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

2.1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

b) 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.

c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

2.3. Tiêu chí chung và tiêu chí xếp loại

a) Tiêu chí chung

Theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, việc đánh giá, xếp loại chất lượng gồm các nội dung sau:

- Chính trị tư tưởng;
- Đạo đức lối sống;
- Tác phong, lễ lối làm việc;
- Ý thức tổ chức kỷ luật;
- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

- Mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được quy định tại Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức Hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Mức Không hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2.4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

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

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.
- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đánh giá người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT, Trung tâm thuộc quyền quản lý).

2.5. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu:

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại (Mẫu số 01);
- Bước 2: 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.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Bước 4: Nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại theo yêu cầu để cấp có thẩm quyền thực hiện các công việc tiếp theo.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại (*viên chức - Mẫu số 01; lao động hợp đồng - Mẫu số 02*);

- Bước 2: 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. Tuy nhiên để phù hợp thực tế, đối với những trường có quy mô lớn, người đứng đầu đơn vị có thể giao việc tổ chức thực hiện bước này trong phạm vi cấp Tổ. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cấp Tổ, 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.

- Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ ý kiến tại cuộc họp Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức.

2.6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- 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, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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.

2.7. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2.8. Một số điểm cần lưu ý trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo Phụ lục kèm theo Công văn này.

II. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THEO CHUẨN NGHỀ NGHIỆP

Mục đích, yêu cầu; nội dung đánh giá; thẩm quyền đánh giá thực hiện theo Công văn số 461/SGDDĐT-TCCB ngày 29/3/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2018 – 2019 (sao gửi kèm). *Các nhà trường cần lưu ý việc phê duyệt hệ thống minh chứng phù hợp thực tiễn đơn vị để làm căn cứ thống nhất trong đánh giá, xếp loại.*

Chú ý: Theo quy định về chu kỳ đánh giá, năm học 2020 - 2021, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên thực hiện đầy đủ các bước của quy trình đánh giá.

III. BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUẨN NGHỀ NGHIỆP

* **Hiệu trưởng** các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS công lập trực tiếp nộp báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo vào ngày **21/6/2021** theo lịch sau:

- Buổi sáng: Từ 7h00' - 11h00': Các trường Mầm non + Tiểu học
- Buổi chiều: Từ 13h30' - 16h30': Các trường THCS, TH&THCS.

* **Báo cáo gửi về phải có chữ ký, đóng dấu, cụ thể gồm:**

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục: Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức - *Mẫu số 01*; Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức; Nhận xét của cấp uỷ đảng nơi công tác; Phiếu đánh giá, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp - *Mẫu PT-HT 01 hoặc MN-HT 01*; Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường - *Mẫu PT - HT 03 hoặc MN - HT 03*.

- Các Biểu tổng hợp (*Mẫu TH2, TH3, TH4, H1, H2*).

- (*Ngoài báo cáo nêu trên, các đơn vị gửi bản mềm Mẫu H1 và H2 theo địa chỉ Email: haduclanbg@gmail.com*).

Hướng dẫn này áp dụng cho việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2020-2021 và các năm tiếp theo cho đến khi có hướng dẫn mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Tổng hợp (Đ/c Lân) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo, các Tổ công tác PGD&ĐT;
- Công đoàn ngành;
- Lưu: VT, THTĐ.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Minh Thái

PHỤ LỤC**Một số điểm cần lưu ý trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

(Theo Công văn số: 474/SGDDĐT-TCCB ngày 04/5/2021 của Sở GD&ĐT)

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo các tiêu chí quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, trong đó lưu ý Nghị định không còn tiêu chí yêu cầu phải "có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận" khi đánh giá, xếp loại viên chức ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. 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 (viên chức vẫn thực hiện bước tự đánh giá nhưng không xếp loại).

3. 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.

4. 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.

5. Viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp viên chức có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

6. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, 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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

7. Viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học) cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại*).