

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức năm
học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường các trường học trong huyện.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam quy định về quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc trong các tổ chức Hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 1083/SGDDĐT-VP, ngày 19/5/2022 của Sở Giáo dục và đào tạo (GDĐT) tỉnh Quảng Nam về việc thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Công văn số 652/SNV-CCVC, ngày 04/5/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về việc trả lời kiến nghị liên quan đến đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục;

Phòng (GDĐT) huyện hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức và người lao động) năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. Đánh giá chuẩn

1. Tiếp tục quán triệt các văn bản liên quan công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông quán triệt nội dung các Thông tư, văn bản hướng dẫn liên quan đến toàn thể đội ngũ viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình, gồm:

- Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non và Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non và Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Triển khai thực hiện công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

- Căn cứ các văn bản nêu trên, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông triển khai thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên của đơn vị mình theo đúng quy trình quy định tại các Thông tư tương ứng và đúng hướng dẫn tại các văn bản liên quan.

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông vận dụng chuẩn hiệu trưởng để chỉ đạo, tổ chức triển khai đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công. Quy trình đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng được thực hiện giống như quy trình đánh giá chuẩn hiệu trưởng.

- Về chu kỳ, thẩm quyền đánh giá:

+ Hằng năm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên thực hiện tự đánh giá vào cuối năm học, trong đó, việc xây dựng các minh chứng phục vụ cho việc đánh giá phải được thực hiện ngay từ đầu năm học (*Công văn số 1083/SGDĐT-VP, ngày 19/5/2022 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam*).

+ Hiệu trưởng đánh giá chuẩn đối với Phó Hiệu trưởng, giáo viên của đơn vị theo chu kỳ 2 năm một lần vào cuối năm học (*bắt đầu từ năm học 2022-2023, thực hiện việc đánh giá vào năm học 2023-2024*).

+ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì đánh giá chuẩn hiệu trưởng đối với Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông thuộc phạm vi quản lý theo chu kỳ 2 năm một lần vào cuối năm học (*bắt đầu từ năm học 2022-2023 thực hiện việc đánh giá vào năm học 2023-2024*).

6. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện

Hiệu trưởng các trường tổng hợp kết quả đánh giá gửi báo cáo về Phòng GDĐT (*Phụ lục quy định nộp hồ sơ kèm theo*) trước 31/5/2024, cụ thể:

- Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cấp Tiểu học và THCS: Mẫu **01, 03** Phụ lục II và Phụ lục III (Mục A) của Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cấp Mẫu giáo, Mầm non: Mẫu **01, 03** Phụ lục II và Phụ lục III (Mục A) của Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT;

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Cấp Tiểu học và THCS - Biểu mẫu 04 Phụ lục II và biểu mẫu 01 Phụ lục III.1 của Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT. Cấp Mẫu giáo, Mầm non - Biểu mẫu 04 Phụ lục II và biểu mẫu 05 Phụ lục III.1 của Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT;

Ngoài việc báo cáo bằng văn bản các đơn vị gửi phụ lục tổng hợp thống kê đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên qua kênh điều hành để Phòng GDĐT tổng hợp báo cáo về Sở GDĐT Quảng Nam. *(Lưu ý file mềm báo cáo này phải khớp và chính xác với kết quả xếp loại của đơn vị và file văn bản báo cáo về Phòng GDĐT; tránh trường hợp năm qua một số đơn vị file mềm và File gốc của đơn vị không khớp nhau).*

(Phụ lục quy định hồ sơ nộp về Phòng GDĐT kèm theo)

7. Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên phổ thông, mầm non cốt cán.

Trên cơ sở đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm và dựa vào yêu cầu công việc chuyên môn của ngành, căn cứ vào tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quy trình lựa chọn cán bộ cốt cán, giáo viên cốt cán được quy định tại Điều 12 của các thông tư: Thông tư 14/2019/TT-BGDĐT *(đối với giáo dục tiểu học và THCS)* và Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT *(đối với giáo dục mầm non)* Bộ phận Tổ chức cán bộ, các cấp học liên quan lựa chọn và giới thiệu cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên cốt cán trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, báo cáo về Sở GDĐT;

Cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên cốt cán khi thực hiện nhiệm vụ được quy đổi ra tiết dạy để tính số giờ dạy theo quy định tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Trên cơ sở kết quả đánh giá theo chuẩn hằng năm các đơn vị xây dựng và chủ động triển khai thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, phát triển cho đội ngũ. Các nội dung liên quan việc xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên phổ thông, Mầm non cốt cán các đơn vị đề xuất qua bộ phận cấp học liên quan.

II. Về đánh giá, phân loại viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ:

1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ lãnh đạo quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (gọi chung là viên chức).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

a) 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 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; đối với 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.

c) 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.

III. Căn cứ, nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Căn cứ đánh giá viên chức gồm:

- a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;
- c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (theo mẫu số 03-DGVC đính kèm).

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. 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:

Quản trịet, 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 đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

3. Căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

IV. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với 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, xếp loại người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03-ĐGV. C.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, tại cuộc họp của đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị; chủ trì cuộc họp đánh giá đối với người đứng đầu đơn vị là Phó hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Công đoàn; cuộc họp đánh giá đối với cấp phó người đứng đầu là Thủ trưởng đơn vị; các ý kiến được ghi vào biên bản và được thư ký thông qua tại cuộc họp.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại (nếu có).

d) Bộ phận công tác liên quan của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này 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.

Lưu ý: Căn cứ khoản 3, Điều 43 Luật Viên chức, người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, do đó người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến nhận xét đánh giá, góp ý của đơn vị vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mục III) của cấp phó và đề nghị người đứng đầu cơ quan đơn vị cấp trên (Phòng GDĐT) trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với cấp phó của người đứng đầu.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03-ĐGVCS.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của tổ chuyên môn, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b khoản này; trong trường hợp cần thiết cấp có thẩm quyền đánh giá có thể tham khảo thêm các ý kiến tại cuộc họp của hội đồng tư vấn của đơn vị (nếu có) để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

VI. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng loại viên chức:

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1 Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Chính trị tư tưởng:

- 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;

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

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

- 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.

b) Đạo đức, lối sống:

- 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;

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

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

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

c) Tác phong, lề lối làm việc:

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

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

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

- 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.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- 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.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

1.2. Đối với viên chức quản lý đạt các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 của mục VI nêu trên và đạt thêm ở các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 đơn vị;

c) 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 đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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.

e) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

f) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

g) 100% nhiệm vụ của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 của mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. Đối với viên chức quản lý đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 mục VI và tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.2 mục VI và đạt thêm ở các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

b) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

c) 100% nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Viên chức quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d,e tại khoản 1.1 mục VI và tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.2 mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

c) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.2. Viên chức quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

VII. Một số lưu ý trong việc đánh giá viên chức:

1. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) 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.**

b) 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.

c) Trường hợp 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.

2. **Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"** trong tổng số cán bộ, viên chức tại 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. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán viên chức.”.

VIII. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức:

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Mục 6, Điều 39 Luật Viên chức.

IX. Thông báo nội dung đánh giá, kết quả phân loại đánh giá

1. Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị nơi viên chức công tác; 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.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

3. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng theo quy định tại Điều 44 Luật Viên chức.

X. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ viên chức, bao gồm:

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

XI. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn viên chức trong đơn vị tiến hành việc tự đánh giá, phân loại.
2. Báo cáo kết quả đánh giá viên chức gửi về Phòng GDĐT (Bộ phận Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/5/2024.

Hồ sơ gồm: *(theo Phụ lục quy định hồ sơ nộp về Phòng GDĐT)*

- Trích biên bản họp toàn thể hội đồng sư phạm để đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).
- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (*Mẫu số 2*) – *mẫu này gửi qua kênh điều hành Bộ phận TCCB nhận để tổng hợp.*
- Phiếu đánh giá và phân loại viên chức của Hiệu trưởng, PHT (*Mẫu số 03*) (01 bản/người).

Sau khi kết thúc quá trình đánh giá, phân loại, chậm nhất đến 31/5/2024, Hiệu trưởng cử người mang toàn bộ phiếu đánh giá và phân loại viên chức của đơn vị (mỗi cá nhân 01 bản phô tô có đủ yêu cầu theo mẫu, chữ ký, đóng dấu đỏ...) đến Phòng GDĐT để bỏ vào hồ sơ cá nhân lưu tại kho lưu trữ hồ sơ cán bộ.

Trên đây là nội dung hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024, Phòng GDĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường trong huyện nghiên cứu và tổ chức thực hiện đúng qui định, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Phòng GDĐT (Bộ phận Tổ chức cán bộ) để hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Các BPCT Phòng GDĐT;
- Lưu: TCCB, VP.

TRƯỞNG PHÒNG

QUY ĐỊNH NỘI DUNG VỀ PHÒNG GIÁO DỤC

1. Đánh giá Chuẩn: Nội dung cho cấp học liên quan, như sau:

TT	Hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng	Người nhận
01	Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, PHT (TH,THCS) <i>(Công văn 4529/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	Mẫu 01; 03 (PLII)	01 bộ/người	- Đ/c Văn - Cấp THCS; - Đ/c Dung - Cấp TH <i>(Cấp học nào nộp cho cấp học ấy)</i>
02	Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, PHT (TH,THCS) <i>(Công văn 4529/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	Mục A (PLIII)	01 bộ/người	
03	Đánh giá chuẩn giáo viên TH, THCS <i>(Công văn 4530/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	- Biểu mẫu 4 (PLII); - Biểu mẫu 01 (PLIII);	1 bộ/đơn vị	
04	Danh sách chưa đánh giá theo chuẩn và tổng hợp đánh giá theo chuẩn	Mẫu 1a, 1b	1 bộ/đơn vị	
05	Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, PHT cấp Mầm non <i>(Công văn 5568/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	Mẫu 01; 03 (PLII)	01 bộ/người	Cấp Mầm non (Đ/c Phụng)
06	Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, PHT cấp Mầm non <i>(Công văn 5568/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	Mục A (PLIII)	01 bộ/người	
07	Đánh giá chuẩn giáo viên mầm non <i>(Công văn 5569/BGDĐT- NGCBQLGD)</i>	- Biểu mẫu 4 (PLII); - Biểu mẫu 05 (PLIII);	1 bộ/đơn vị	
08	Danh sách chưa đánh giá theo chuẩn và tổng hợp đánh giá theo chuẩn	Mẫu 1a, 1b	1 bộ/đơn vị	

2. Đánh giá viên chức: Cả 3 cấp học nộp về bộ phận Tổ chức cán bộ (Đ/c Nhật nhận) các biểu mẫu sau:

- Mẫu 2: Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024;
- Mẫu 3: Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024;
- Phiếu đánh giá phân loại (Mẫu số 03-ĐGVC) của **Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (01 phiếu đánh giá/người)**;
- Trích biên bản họp toàn thể hội đồng sư phạm để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

Ngoài ra: Đơn vị cử viên chức photo mỗi người 01 bản đánh giá phân loại viên chức, phiếu bổ sung lý lịch viên chức bỏ vào hồ sơ viên chức của cá nhân lưu trữ tại kho Tổ chức cán bộ Phòng GDĐT để bổ sung hồ sơ cá nhân hằng năm.

3. Lưu ý:

Viên chức được đơn vị cử đi nộp nên kiểm tra kỹ các biểu mẫu theo quy định nộp như trên đầy đủ trước khi đi nộp, tránh trường hợp thiếu sót khi đến nộp Phòng GDĐT sẽ không nhận; đồng thời, không nên gửi hồ sơ nộp hoặc gửi cho người khác nhận không đúng quy định người nhận như trên gây thất lạc hồ sơ của đơn vị./.
