

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIUỘC**

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

Số: /UBND-NC

Cần Giuộc, ngày tháng 6 năm 2022

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng viên chức ngành
giáo dục và đào tạo

Kính gửi: Các trường học thuộc UBND huyện.

Căn cứ 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 Văn bản số 3873/SNV-TCBCCVC ngày 29/10/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Long An về việc triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC năm 2021.

Theo đề nghị tại Văn bản số 427/PNV-TCCC ngày 14/6/2022 của Phòng Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành giáo dục và đào tạo; Văn bản số 1027/PGDDT-TH ngày 07/6/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc dự thảo hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2022 và những năm tiếp theo. Để thống nhất trong quá trình triển khai thực hiện, UBND huyện Cần Giuộc đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học chỉ đạo, phối hợp thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức như sau:

I. Một số nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại viên chức:

1. Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị đã được ban hành và những nội dung liên quan được quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Hiệu trưởng các đơn vị trường học triển khai đánh giá đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh Long An. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác) hoặc thời điểm đánh giá, xếp loại do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, đảm bảo 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 đơn vị.

2. Đối với cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

3. Đối với cá nhân đang biệt phái thì đơn vị nơi cá nhân được biệt phái đến trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua, khen thưởng.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

5. 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.

6. 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.

7. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá viên chức đang nghỉ thai sản thì 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

8. Trường hợp viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

9. Trường hợp viên chức đã được đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ, nhưng qua lấy phiếu nhận diện biểu hiện suy thoái của đảng viên bị đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên ở mức thấp hơn (hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ), đề nghị đơn vị xem xét lại kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nếu những biểu hiện suy thoái được nhận diện đối với đảng viên đó có liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

II. Về tiêu chí, thẩm quyền và trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện như sau:

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

a. Tiêu chí chung: Theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

b. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức: Theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng 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, khoản 3 Điều 43 của Luật Viên chức, cụ thể:

a. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (*Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách*) có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b. 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 trên cơ sở quy chế đánh giá, xếp loại đã ban hành ngay từ đầu năm học. 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.

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

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

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể:

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

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** (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

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. 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.

Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy Chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

+ Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Hiệu trưởng các đơn vị trường học đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng của đơn vị.

+ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng các đơn vị trường học.

Kết quả đánh giá, xếp loại phải được thông báo bằng văn bản đến viên chức và được công khai tại đơn vị bằng hình thức phù hợp, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.2 Đối với viên chức không giữ chức vụ 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** (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

Bước 2: Nhận xét, đôngh giỏ vion chức:

- Họp tổ, khối chuyên môn hoặc tổ văn phòng nơi viên chức đang sinh hoạt, công tác:

+ Thành phần tham dự: bao gồm toàn thể viên chức của tổ, khối; có phân công Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tham dự.

+ 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.

- Hội Ban lãnh đạo mở rộng:

+ Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn thanh niên (nếu có), các Tổ khối trưởng và Tổ phó, Ban Thanh tra nhân dân.

+ Từng tổ trình bày kết quả đóng góp ý kiến của các thành viên đối với viên chức trong tổ khối.

+ Các thành viên trong Ban Lãnh đạo mở rộng cho ý kiến thêm (nếu có); 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

Hiệu trưởng căn cứ các ý kiến, nhận xét, đánh giá tại bước 2; các ý kiến, nhận xét của lãnh đạo phụ trách (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Kết quả đánh giá, xếp loại phải được thông báo bằng văn bản đến viên chức và được công khai tại đơn vị bằng hình thức phù hợp, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.3 Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP

- Do đối tượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP không thuộc đối tượng phải đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 1, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Vì vậy, để có cơ sở đánh giá quá trình thực hiện các nhiệm vụ hợp đồng đã ký kết, người lao động phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ đã được ký kết hàng năm với người sử dụng lao động theo **mẫu số 04** kèm theo văn bản này.

- Căn cứ vào quy chế đánh giá của từng đơn vị, hợp đồng lao động của từng cá nhân và ý kiến, đóng góp của các thành viên có liên quan (nếu có), người sử dụng lao động xem xét, đánh giá mức độ: Hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng/Không hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng đối với người lao động tại đơn vị mình phụ trách. Đây là cơ sở để người sử dụng lao động xem xét nâng lương và đề xuất thi đua cuối năm theo quy định.

* **Ghi chú:** Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gồm có:

- *Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng (Mẫu số 03) và văn bản ý kiến của Cấp ủy Chi bộ nơi đang công tác.*

- *Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý đối với Hiệu trưởng tại Bước 2.*

- *Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (trừ Hiệu trưởng).*

4. Thời hạn gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức

- Thời hạn hoàn thành chậm nhất đến ngày: 30/6 hàng năm.

- Riêng năm 2022, do ảnh hưởng tình hình dịch bệnh Covid-19 nên các trường cấp mẫu giáo và cấp Trung học cơ sở hoàn thành chậm nhất đến ngày 30/6/2022; các trường cấp tiểu học hoàn thành chậm nhất đến ngày 30/7/2022.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về UBND huyện Cần Giuộc (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) để được giải đáp, hoặc tổng hợp trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

(Ghi chú: Đính kèm các biểu mẫu và bảng tổng hợp kết quả).

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT. UBND huyện (vx);
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- VP. HĐND và UBND huyện;
- Phòng GD và ĐT huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, PGDĐT, T/Ph.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Minh Trí