

Số /SGD&ĐT-TCCB

Hòa Bình, ngày tháng 5 năm 2021

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại  
chất lượng viên chức năm học  
2020-2021

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 411/SGD&ĐT-TCCB ngày 08/03/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại chất lượng viên chức năm học 2020 - 2021 như sau:

**1. Thẩm quyền đánh giá viên chức**

**1.1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp đánh giá, phân loại chất lượng đối với cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở sau khi xem xét ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp trưởng các đơn vị.

- Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

**1.2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố**

Căn cứ vào phân cấp quản lý công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố quy định thẩm quyền, hướng dẫn đánh giá viên chức đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc.

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

**2.1. Tiêu chí chung**

Thực hiện theo Điều 3 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

**2.2. Tiêu chí cụ thể**

- Căn cứ vào kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng.
- Căn cứ vào quy định tại các Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sao gửi kèm).

**- Lưu ý:**

+ Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá ***hoàn thành xuất sắc 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 cao, ***trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức***.

+ Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá ***hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***: 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***;

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

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

a) 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 Công văn này.

b) 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c nội dung 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.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó 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:

#### a) 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 Công văn này.

#### b) 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

- 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.

(Đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tương tự như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý)

#### c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền (cấp trưởng các đơn vị) đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b nội dung này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) 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, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **4. Lưu trữ Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bao gồm:**

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 của đơn vị.

- Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu 03, (kèm theo văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị đối với viên chức quản lý).

- Biểu tổng hợp chi tiết đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị (mẫu 3B).

- Biểu tổng hợp đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị (mẫu 3A).

- Kết luận thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).

- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có kế hoạch kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các đơn vị.

### **5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Thời điểm kết thúc năm học 2020-2021, Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- \* Đối với các đơn vị trực thuộc Sở
  - Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2020-2021 của đơn vị.
  - Phiếu đánh giá và phân loại viên chức giữ chức vụ quản lý theo mẫu 03 (kèm theo văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác).
  - Biểu tổng hợp chi tiết đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị (mẫu 3B).
  - Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị (mẫu 3A).
- \* Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố
  - Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị (mẫu 3A).
  - Thực hiện báo cáo thống kê kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lưu trữ hồ sơ theo phân cấp quản lý.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, tổng hợp kết quả gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 15/6/2021 và gửi file mềm về địa chỉ email: [lvhung@hoabinh.edu.vn](mailto:lvhung@hoabinh.edu.vn) để tổng hợp./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- GD, các Phó GD Sở;
- Website ngành GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB (05b).

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Thị Kim Tuyến**