

Số: /HD-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2021 -2022

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình,

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2021 - 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nhằm làm rõ ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về năng lực công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ 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, thực hiện tinh giản biên chế, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, sử dụng làm minh chứng cho một số tiêu chuẩn trong việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chuẩn Hiệu trưởng cũng như các chính sách khác đối với viên chức.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. 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.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua công việc, kết quả giảng dạy, kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, giảng viên; kết quả

thực hiện công việc của nhân viên; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện 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.

4. 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.

III. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM; NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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

a) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở trên cơ sở đề xuất của các đơn vị và kết quả chỉ đạo các hoạt động của đơn vị trong năm học 2021-2022.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, hướng dẫn, tổ chức việc đánh giá, quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Nội dung, tiêu chí và thang điểm đánh giá

2.1. Nội dung đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Nội dung đánh giá thực hiện theo các nội dung được quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, cụ thể:

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Việc giữ gìn đạo đức, lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị; tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Ý thức trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách;

- Năng lực tập hợp, đoàn kết trong đơn vị.

2.2. Nội dung đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Nội dung đánh giá thực hiện theo các nội dung được quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm b khoản 5 điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, cụ thể:

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Việc giữ gìn đạo đức, lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị; tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Ý thức trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Kết quả công tác được giao thể hiện qua khối lượng, chất lượng, hiệu quả giảng dạy và công tác trong từng vị trí, từng điều kiện cụ thể;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

2.3. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

Nội dung các tiêu chí và thang điểm đánh giá, xếp loại viên chức thực hiện theo mẫu phiếu đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2021-2022 gửi kèm theo Công văn này (tối đa **100 điểm**), cụ thể:

2.3.1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- **Tiêu chí 1:** Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lề lối làm việc (18 điểm);

- **Tiêu chí 2:** Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân (7 điểm);

- **Tiêu chí 3:** Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết: năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tiến độ thực hiện công việc và kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách (75 điểm);

2.3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- **Tiêu chí 1:** Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lề lối làm việc (18 điểm);

- **Tiêu chí 2:** Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân (7 điểm);

- **Tiêu chí 3:** Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết: năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ; tiến độ và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết (75 điểm).

2.4. Xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức được phân loại theo 04 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể:

2.4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có 12/12 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Tổng điểm đạt từ **90 đến 100 điểm** và có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; đối với viên chức là lãnh đạo quản lý, đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2.4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, số lượng tháng được xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ít hơn số tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tổng điểm đạt từ **75 đến dưới 90 điểm** và có ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, đơn vị đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.4.3. Hoàn thành nhiệm vụ:

- Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ, số lượng tháng được xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ít hơn tổng số tháng được xếp loại ở mức xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tổng điểm đạt từ **60 đến dưới 75 điểm**, có không quá 20% nhiệm vụ theo công việc được giao chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp; đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

- Điểm đạt **dưới 60 điểm** hoặc có một trong các tiêu chí quy định tại khoản 2, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

* Lưu ý:

- Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng là một trong các căn cứ để xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

- Khi đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức các tháng trong thời gian nghỉ hè, nếu viên chức không vi phạm pháp luật (Luật giao thông đường bộ, các quy định về thi và tuyển sinh, ...) thì các tháng đó đương nhiên được xếp loại Hoàn thành Tốt nhiệm vụ.

2.5. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

2.5.1. Cá nhân tự kiểm điểm, đánh giá theo mẫu (M1, M2)

2.5.2. Các phòng, khoa, tổ chuyên môn và tương đương tổ chức họp kiểm điểm, nhận xét, đánh giá và dự kiến đề nghị xếp loại đối với từng cá nhân

- Viên chức trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá và tự xếp loại của mình trong cuộc họp.

- Tập thể nhận xét, đóng góp ý kiến, thống nhất (bằng biểu quyết hoặc bỏ phiếu) đề nghị số điểm và mức xếp loại với từng viên chức.

2.5.3. Tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị gồm cấp trưởng, cấp phó, chủ tịch công đoàn, bí thư chi bộ, bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng, trưởng khoa và tương đương.

- Cá nhân từng cán bộ quản lý (cấp trưởng, cấp phó) trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá (theo mẫu) và tự xếp loại của mình trong hội nghị.

- Tập thể nhận xét, đóng góp ý kiến đối với từng cán bộ quản lý. Thủ trưởng đơn vị căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá tại hội nghị về năng lực và kết quả công tác được giao của từng cán bộ quản lý, nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại.

- Trưởng các phòng, khoa, tổ và tương đương báo cáo kết quả và dự kiến đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các cá nhân thuộc đơn vị được giao phụ trách.

- Hội nghị xem xét, thống nhất kết quả thi đua của các đơn vị, bộ phận; thống nhất danh sách đề nghị xếp loại của các cá nhân.

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá (*cho điểm, xếp loại*) và thông báo kết quả đến toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị sau khi có kết quả thẩm định với Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

IV. THÔNG BÁO, QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản viên chức sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; trường hợp viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về Luật khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức

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

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

V. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Xây dựng các tiêu chí đánh giá chất lượng viên chức gắn với chất lượng, hiệu quả công việc được giao, đối với giáo viên gắn với kết quả giảng dạy (tỷ lệ học sinh do mình giảng dạy có điểm trung bình môn cả năm xếp loại Yếu giảm so với kết quả khảo sát đầu năm và kết quả tổng kết học kỳ 1, kết quả giảng dạy các môn thi tốt nghiệp so với điểm trung bình chung của tỉnh, trường và các trường trong cùng điều kiện tuyển sinh đầu vào các lớp đầu cấp,), kết quả việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên, thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Xây dựng cụ thể hóa các tiêu chí về hoàn thành các nhiệm vụ 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 cụ thể tiêu chí về mức độ chưa hoàn thành, hoàn thành, hoàn thành tốt, hoàn thành vượt mức đối với các nhiệm vụ được giao.

+ Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị, đầu năm học phân công nhiệm vụ đối với viên chức bằng các văn bản, quyết định. Căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao khi kết thúc năm học.

- Xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị và thẩm định với Phòng Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước ngày 30 tháng 12 năm 2021.

- Các đơn vị sau khi tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lập danh sách kết quả xếp loại, tổng hợp kết quả của đơn vị mình nộp và thẩm định kết quả với phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo (*Mẫu M1, M2, M3A, M3B, phụ lục đính kèm*). Sau khi có kết quả thẩm định với phòng Tổ chức cán bộ, đơn vị hoàn thiện Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức theo năm học và lưu giữ trong hồ sơ viên chức.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học.

- Thời điểm đánh giá khi kết thúc năm học 2021-2022, kết thúc trước ngày 20 tháng 6 năm 2022.

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

b) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- GD, các Phó GD Sở;
- Website Sở GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến

