

Số /SGD&ĐT-TCCB

Hòa Bình, ngày tháng 5 năm 2025

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng viên chức năm học
2024-2025.

Kính gửi:

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

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; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ 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

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024- 2025 như sau:

I. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

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 2024- 2025.

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 thuộc thẩm quyền quản lý.

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

Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Nội dung đánh giá

1.1. Đối với 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.

1.2. Đối với 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.

2. 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 2024-2025 gửi kèm theo Công văn này (tối đa 100 điểm), cụ thể:

2.1. 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);

2.2. 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).

3. 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:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 và khoản 1, Điều 1 Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7 /2023 của Chính phủ.

*** 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 hằng 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.

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

- + 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.

- + 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.

- + 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.

- Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại đơn vị 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 gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

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

4.2. 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.

4.3. 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.

III. 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

a) Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, 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 viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

b) Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hồ sơ cá nhân của viên chức.

IV. 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.

+ 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.

- 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 viên chức

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

- Thời điểm đánh giá sau khi kết thúc năm học 2024-2025 và hoàn thành trước ngày 08/6/2025.

- Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. 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.

V. THẨM ĐỊNH, BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Các đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, tổng hợp dự kiến kết quả xếp loại viên chức gửi file mềm về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày **04/6/2025** theo địa chỉ email: bvvinh@hoabinh.edu.vn.

- Các đơn vị trực thuộc cử 01 lãnh đạo của đơn vị trực tiếp lên nộp hồ sơ, duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức với Sở Giáo dục và Đào tạo tại Phòng Tổ chức cán bộ từ ngày **07/6/2024 đến hết ngày 08/6/2025** (Phụ lục chi tiết kèm theo).

- Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Sở bao gồm:

+ Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024- 2025 của đơn vị (có nhận xét của tập thể, cá nhân đối với cán bộ quản lý).

+ Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức theo mẫu M1, M2 (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).

+ 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.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

- Nộp biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị (mẫu 3A) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 08/6/2025 và gửi file mềm về địa chỉ email: bvvinh@hoabinh.edu.vn để tổng hợp.

- 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 trực thuộc Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Diệp

Thời gian duyệt kết quả và thẩm định
hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025
(Kèm theo công văn số /SGD&ĐT-TCCB ngày /5/2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình)

STT	Đơn vị, trường học	Thời gian	Ghi chú
1.	DTNT B Đà Bắc	07 ^h 30' - 11 ^h 30' ngày 07/6/2025	
2.	THPT Đà Bắc		
3.	THPT Yên Hoà		
4.	THPT Mường Chiềng		
5.	THPT Kỳ Sơn		
6.	DTNT Đà Bắc		
7.	THPT Ngô Quyền		
8.	THPT Phú Cường		
9.	THPT Mường Bi		
10.	THPT Đoàn Kết		
11.	THPT Lũng Vân		
12.	DTNT Tân Lạc		
13.	THPT Cao Phong		
14.	THPT Tân Lạc		
15.	DTNT Cao Phong		
16.	THPT Thạch Yên		
17.	THPT Nam Lương Sơn	13 ^h 30' - 17 ^h 00' ngày 07/6/2025	
18.	DTNT Lương Sơn		
19.	THPT Mai Châu		
20.	THPT Cù Chính Lan		
21.	DTNT Mai Châu		
22.	THPT Mai Châu B		
23.	THPT Lương Sơn		
24.	DTNT B Mai Châu		
25.	THPT Lạc Thủy		
26.	THPT Lạc Long Quân		
27.	THPT Lạc Thủy C		
28.	THPT Lạc Thủy B		
29.	DTNT Lạc Thủy		
30.	THPT Thanh Hà		
31.	THPT Công Nghiệp		

32.	THPT Đại Đồng	07 ^h 30' - 11 ^h 30' ngày 08/6/2025	
33.	PT Dân tộc nội trú tỉnh Hòa Bình		
34.	DTNT Ngọc Sơn		
35.	THPT Lạc Sơn		
36.	THPT Cộng Hoà		
37.	THPT Quyết Thắng		
38.	THPT chuyên Hoàng Văn Thụ		
39.	DTNT Lạc Sơn	13 ^h 30' - 17 ^h 00' ngày 08/6/2025	
40.	THPT Bắc Sơn		
41.	THPT 19 - 5 Kim Bôi		
42.	THPT Sào Báy		
43.	THPT Kim Bôi		
44.	Trung tâm GDTX tỉnh Hòa Bình		
45.	DTNT Kim Bôi		
46.	THPT Yên Thủy A		
47.	Cao đẳng Sư phạm		
48.	THPT Yên Thủy C		
49.	THPT Yên Thủy B		
50.	Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình		
51.	Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Hòa Bình		
52.	Cao đẳng nghề Sông Đà		
53.	DTNT Yên Thủy		