

Số: 332/PGDDĐT

V/v đánh giá, xếp loại công chức,
viên chức và đánh giá, xếp loại theo Chuẩn
nghề nghiệp năm học 2017-2018

Đại Từ, ngày 14 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ công văn số 674/SGDDĐT-TCCB ngày 09/5/2018 của Sở GDĐT Thái Nguyên về việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 711/SGDDĐT-TCCB ngày 11/5/2017 của Sở GDĐT Thái Nguyên về việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức năm học 2016-2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 08/HD-UBND ngày 26/11/2015 của UBND huyện Đại Từ về việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; cán bộ, công chức các xã, thị trấn;

Căn cứ các văn bản hiện hành quy định về đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức và đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2018-2019 như sau:

Việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị giáo dục được thực hiện vào cuối năm học, theo 2 kênh khác nhau: đánh giá, xếp loại công chức theo Luật Cán bộ công chức; đánh giá, xếp loại viên chức theo Luật Viên chức; đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn cán bộ quản lý và Chuẩn nghề nghiệp của giáo viên.

I. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ NỘI VỤ

1. Đối với công chức (*Hiệu trưởng các trường*)

1.1. Căn cứ để đánh giá

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Hướng dẫn số 08/HD-UBND ngày 26/11/2015 của UBND huyện Đại Từ.

1.2. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức; căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của công chức, mức độ kết quả công việc đạt được (*theo Mẫu số 02*).

1.3. Trình tự, thủ tục đánh giá

- Thực hiện theo Khoản 1, Điều 17 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

1.4. Tiêu chí đánh giá, phân loại

Thực hiện theo các Điều 18, 19, 20, 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; .

*** Lưu ý:**

- Việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng các trường phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, so sánh với kết quả của năm học trước và các chỉ tiêu kế hoạch được giao trong năm học.

- Đối với trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Đối với viên chức (Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên)

2.1. Căn cứ để đánh giá

- Luật Viên chức năm 2010;

- Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Hướng dẫn số 08/HD-UBND ngày 26/11/2015 của UBND huyện Đại Từ.

2.2. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 41 Luật Viên chức.

2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá

Thực hiện theo điều 24 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP:

- Đối với viên chức quản lý (Phó hiệu trưởng các trường): Thực hiện theo khoản 1, Điều 24 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ; khoản 1 Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP (*Mẫu số 03a*).

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm cả giáo viên, nhân viên): thực hiện theo Khoản 2, Điều 24 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP (*Mẫu số 03b*).

2.4. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức

Thực hiện theo các Điều 25, 26, 27, 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP .

*** Lưu ý:**

Để việc đánh giá và phân loại đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không thiên vị, hình thức; trong tiêu chí đánh giá thì tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức là quan trọng.

- Đối với viên chức quản lý : Căn cứ vào kết quả nhiệm vụ quản lý được giao, so sánh với kết quả của năm học trước và chỉ tiêu được giao trong năm đánh giá.

- Đối với viên chức là giáo viên: Căn cứ vào kết quả nhiệm vụ giảng dạy bộ môn, công tác kiêm nhiệm được giao, so sánh với kết quả của năm học trước và chỉ tiêu được giao trong năm đánh giá (thông qua kết quả học tập, hạnh kiểm của học sinh; kết quả các hoạt động kiêm nhiệm; kết quả kiểm tra nội bộ,...)

- Đối với viên chức là nhân viên: Căn cứ vào kết quả, mức độ thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao trong năm đánh giá.

Đối với điểm đ, Khoản 1, Điều 25 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, thủ trưởng các đơn vị cần quán triệt với đội ngũ viên chức như sau:

“Công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp” (sau đây gọi chung là sáng kiến) là một tiêu chí đánh giá nhằm khuyến khích mỗi viên chức luôn sáng tạo, cải tiến về phương thức làm việc, phương pháp giảng dạy hoặc đề xuất những ý tưởng, ý kiến hay, mới lạ, mang lại hiệu quả công việc cao hơn cho bản thân viên chức hoặc cho tập thể, đơn vị trong quá trình làm việc theo phân cấp đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng của mỗi đơn vị.

3. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá.

- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức (giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng) của đơn vị.

- Việc đánh giá và phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thuộc UBND cấp huyện thực hiện theo phân cấp quản lý của UBND cấp huyện.

II. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Đánh giá, xếp loại giáo viên Mầm non:

- Thực hiện theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non.

- Công văn số 1700/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non theo quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT.

2. Đánh giá, xếp loại giáo viên Tiểu học:

- Thực hiện theo Quyết định số 14/2007/QĐ- BGDĐT ngày 04/05/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Công văn số 616/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 05/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên tiểu học theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT.

3. Đánh giá, xếp loại giáo viên Trung học cơ sở:

- Thực hiện theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Trung học cơ sở, giáo viên Trung học phổ thông.

- Công văn số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT.

4. Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường Mầm non:

- Thực hiện theo Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT ngày 14/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non.

- Công văn số 3619/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 02/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường mầm non theo Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT.

5. Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường Tiểu học:

- Thực hiện theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường tiểu học;

- Công văn số 3256/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường tiểu học theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT.

6. Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở:

- Thực hiện theo Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và phổ thông có nhiều cấp học;

- Công văn số 430/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/01/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường Trung học theo thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT.

7. Đánh giá theo Chuẩn Phó hiệu trưởng trường MN, TH và THCS:

- Thực hiện theo Công văn số 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại Phó hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông và phó Giám đốc TT GDTX.

- Công văn số 2620/SGD&ĐT-TCCB ngày 19/10/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên hướng dẫn đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng trường mầm non, phổ thông, phó Giám đốc các trung tâm GDTX, KTTH-HN.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch – nhân sự - cơ sở vật chất):

1.1. Đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ

- Phiếu đánh giá công chức của Hiệu trưởng (Mẫu số 02) và phiếu đánh giá viên chức của Phó hiệu trưởng (Mẫu số 03a).
- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại theo biểu mẫu số 1; biểu mẫu số 2a, 2b.
- Bản nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy xã (thị trấn) đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Quyết định của Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị (bao gồm danh sách, kết quả xếp loại của từng viên chức).
- Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp đối với những viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.2. Đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phiếu Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp;
- Phiếu tổng hợp kết quả tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp (biểu mẫu số 3, 4, 5).
- Quyết định của Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại Phó hiệu trưởng, giáo viên của đơn vị theo Chuẩn.
- Biên bản các cuộc họp đánh giá, xếp loại công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị (ghi rõ tiến trình cuộc họp).

* **Lưu ý:** - Tất cả các loại hồ sơ nêu trên được lưu tại đơn vị 01 bộ.

- Có gửi kèm theo các biểu tổng hợp (06 biểu) trong file excel vào hộp thư pvphong.phongdt@thainguyen.edu.vn.

2. Thời gian.

Thời gian nộp các loại hồ sơ, biên bản, quyết định nêu trên tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (Nộp trực tiếp cho Bộ phận Kế hoạch - nhân sự - cơ sở vật chất) **trước ngày 31/5/2018**.

Nhận được Công văn này đề nghị các đơn vị nghiên cứu thật kỹ các văn bản hướng dẫn có liên quan để thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị trực tiếp trao đổi với Bộ phận Kế hoạch - nhân sự - cơ sở vật chất Phòng Giáo dục và Đào tạo để thống nhất./.

Nơi nhận:

- Như trên (Thực hiện);
- Lưu: VT, KH.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Trần Đăng Minh

