

Số: 333/PGDDĐT

V/v đánh giá, xếp loại công chức,
viên chức và đánh giá, xếp loại theo Chuẩn
nghề nghiệp năm học 2018-2019

Đại Từ, ngày 04 tháng 5 năm 2019

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

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,

Căn cứ công văn số 547/SGDDĐT-TCCB ngày 12/4/2019 của Sở GDĐT Thái Nguyên hướng dẫn thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

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;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng; đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn 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 trường học 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 lao động hợp đồng; 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 Mầm non, Tiểu học, THCS*)

1.1. Nội dung đánh giá (*Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008*). Cụ thể như sau:

a) Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân.

b) Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

1.2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

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

1.3. Trình tự, thủ tục đánh giá: (Thực hiện theo Khoản 1, Điều 17 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP). Cụ thể như sau:

1.3.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

1.3.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp.

1.3.3. Thường vụ đảng uỷ xã (thị trấn) nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

1.3.4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho công chức theo quy định.

1.4. Phân loại, đánh giá công chức: Theo 4 mức sau:

1.4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) *Có ít nhất 01 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;

i) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

k) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

m) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

h) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

i) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

k) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.4.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí: (a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; (b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- đ) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
- e) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- g) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

1.4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
- h) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- i) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- k) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- l) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- m) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

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

2.1. Nội dung đánh giá: Theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Đối với viên chức quản lý (phó hiệu trưởng) ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

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

- Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) 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.

2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá

2.3.1. Đối với viên chức quản lý (Phó hiệu trưởng) các trường học thuộc UBND huyện:

- Cán nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03a.

- Cán nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp.

- Thường vụ đảng uỷ xã (thị trấn) nơi viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

- Chủ tịch UBND huyện tham khảo các ý kiến tham gia, quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đánh giá phân loại đối với Phó hiệu trưởng các Trường học thuộc UBND huyện theo quy định.

2.3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên)

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03b.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền (theo tiêu mục 2.2, mục 2, phần I công văn này) tham khảo ý kiến tham gia, quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đánh giá phân loại đối với viên chức theo quy định.

2.4. Phân loại đánh giá viên chức: phân loại đánh giá theo 4 mức:

2.4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 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 được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 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 được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2.4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.4.3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

2.4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b) Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.
- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

3. Đối với lao động hợp đồng:

3.1. Nội dung đánh giá:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và nhiệm vụ cụ thể được giao.

3.2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá.

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

3.3. Trình tự, thủ tục đánh giá

- Người lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 04.

- Người lao động hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp

- Cấp có thẩm quyền (theo tiêu mục 2.2, mục 2, phần I công văn này) tham khảo các ý kiến tham gia, quyết định đánh giá, phân loại lao động hợp đồng; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho lao động hợp đồng theo quy định.

3.4. Tiêu chí phân loại, đánh giá lao động hợp đồng : phân loại đánh giá theo 4 mức

3.4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và nhiệm vụ cụ thể được giao, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

3.4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và nhiệm vụ cụ thể được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

3.4.3. Hoàn thành nhiệm vụ

- Gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và nhiệm vụ cụ thể được giao;
- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

Trong số lao động hợp đồng hoàn thành nhiệm vụ cần chỉ rõ những người hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực để có biện pháp nhắc nhở; xử lý.

3.4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Lao động hợp đồng có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức phải đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
- Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và nhiệm vụ cụ thể được giao.

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

1. Học tập quán triệt các văn bản liên quan công tác đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Hiệu trưởng các đơn vị trường học tổ chức phổ biến, quán triệt đến đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để nắm vững và thực hiện đúng các văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tại các thông tư, văn bản hướng dẫn sau:

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông.
- Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT.

- Công văn số 4530/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT.

- Công văn số 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT.

- Công văn số 5569/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT.

2. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

2.1. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng

- Đánh giá hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II **công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD**.

- Đánh giá Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II, **công văn 5568/BGDĐT-NGCBQLGD**.

a) Quy trình đánh giá

- Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*);

- Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng trên cơ sở kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

b) Xếp loại kết quả đánh giá chuẩn hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT.

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

c) Chu kỳ đánh giá:

- Hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm học, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá hiệu trưởng theo **chu kỳ hai năm một lần** vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (*ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...*) cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá hiệu trưởng một năm một lần vào cuối năm học theo đầy đủ quy trình quy định tại khoản 1, Điều 10 của quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông theo thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT và quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non theo thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

d) Thẩm quyền đánh giá:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì đánh giá hiệu trưởng trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện.

đ) Việc tập hợp minh chứng (*các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo và quản trị nhà trường theo quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường phổ thông, Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường mầm non*) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng của hiệu trưởng vận dụng theo văn bản:

- Minh chứng đối với Hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4529/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Minh chứng đối với Hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng

- Đánh giá phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II **công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD**.

- Đánh giá phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II, **công văn 5568/BGDĐT-NGCBQLGD**.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông vận dụng chuẩn hiệu trưởng để chỉ đạo, tổ chức triển khai đánh giá phó hiệu trưởng theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

a) Quy trình đánh giá:

- Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường đối với phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*)

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá phó hiệu trưởng theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công trên cơ sở kết quả tự đánh giá của phó hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

b) Xếp loại kết quả đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT.

- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

c) Chu kỳ và thẩm quyền đánh giá:

- Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Hiệu trưởng đánh giá phó hiệu trưởng theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...) Hiệu trưởng trực tiếp quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng một năm một lần vào cuối năm học theo quy trình đánh giá tại điểm a, mục 2.2 tại công văn này.

d) Việc tập hợp minh chứng (*các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo và quản trị nhà trường theo quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường phổ thông, Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường mầm non*) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng của phó hiệu trưởng vận dụng theo văn bản:

- Minh chứng đối với phó hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4529/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Minh chứng đối với phó hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên

- Giáo viên cơ sở phổ thông sử dụng mẫu 01, 02, 03, 04 phụ lục II **công văn 4530/BGDĐT-NGCBQLGD**.

- Giáo viên mầm non sử dụng mẫu 01, 02, 03, 04 phụ lục II **công văn 5569/BGDĐT-NGCBQLGD**.

a) Quy trình đánh giá

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*).

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

b) Kết quả xếp loại đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

- Giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 20/2018/TT/BGDĐT.

- Giáo viên cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 26/2018/TT/BGDĐT.

c) Chu kỳ đánh giá:

- Giáo viên tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ **hai năm một lần** vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (*ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...*), được sự đồng ý của cơ quan quản lý các cấp chọn, người đứng đầu cơ sở giáo dục rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá giáo viên một năm một lần vào cuối năm học theo đầy đủ quy trình quy định tại khoản 1, Điều 10 của quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông ban hành theo thông tư số 20/2018/TT/BGDĐT và quy định chuẩn giáo viên mầm non ban hành theo thông tư số 26/2018/TT/BGDĐT.

d) Việc tập hợp minh chứng (*các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh theo quy định tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu giáo viên phổ thông, Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT đối với giáo viên mầm non*) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng giáo viên cần vận dụng theo văn bản:

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4530/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5569/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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, lao động hợp đồng (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, lao động hợp đồng xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Biên bản các cuộc họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (ghi rõ tiến trình hội nghị đánh giá, xếp loại).

1.2. Đánh giá, xếp loại Chuẩn nghề nghiệp (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Phiếu Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo Chuẩn Hiệu trưởng;

- Biểu tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp (biểu mẫu số 3, 4, 5).

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn (yêu cầu 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 31/5/2019.**

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 đ/c Phạm Văn Phong - (số ĐT: 0949.368.525) để thống nhất./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Đăng Minh

