

Số: /HD-PGD&ĐT

V/v hướng dẫn kiểm điểm đánh giá, xếp
loại chất lượng tập thể, cá nhân năm học
2024-2025.

Bát Xát, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Căn cứ hướng dẫn số 671/SGD&ĐT-VP ngày 16/4/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Lào Cai về việc hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm học 2024 – 2025.

Phòng GD&ĐT Bát Xát hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục; đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 như sau:

A. KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ

I. Đối tượng, nội dung kiểm điểm, đánh giá xếp loại

1. Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông:

Thực hiện đánh giá xếp loại theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (tại Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 quy định đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai. Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số nội dung về đánh giá, phân xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai).

2. Tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (bao gồm người đứng đầu CSGD và cấp phó CSGD): Thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo Khoản 1 Điều 5 Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024 của Tỉnh ủy Lào Cai. Đối với những tập thể lãnh đạo quản lý CSGD có dưới 03 thành viên, vẫn tổ chức kiểm điểm nhưng không đánh giá xếp loại theo năm học.

II. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá xếp loại

Đối với CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận kết quả đánh giá xếp loại chất lượng năm học 2024-2025 (trên cơ sở ý kiến thống nhất từ Hội đồng đánh giá xếp loại của huyện).

III. Quy trình kiểm điểm, đánh giá xếp loại

1. Mời đại diện lãnh đạo cấp trên đến chỉ đạo và giám sát việc tự kiểm điểm, đánh giá xếp loại

CSGD làm văn bản mời đại diện cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp đến dự, chỉ đạo, giám sát việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng CSGD; kiểm điểm, đề xuất đánh giá xếp loại tập thể lãnh đạo quản lý CSGD năm học 2024-2025 với thời gian, địa điểm cụ thể.

2. CSGD tổ chức họp để tự kiểm điểm, đánh giá xếp loại

2.1. Tự đánh giá xếp loại CSGD

- Nội dung họp: Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2024-2025 của CSGD (*theo Mẫu 01 gửi đính kèm*); biểu quyết đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại đối với CSGD.

- Thành phần tham gia: Toàn bộ viên chức, người lao động tại CSGD.

- Trách nhiệm thực hiện: Người đứng đầu CSGD chủ trì cuộc họp và cử một thành viên kiêm Thư ký cuộc họp; các thành viên tham gia ý kiến đánh giá trên cơ sở các minh chứng cụ thể, sát thực và biểu quyết mức đề xuất xếp loại đối với CSGD; Thư ký ghi biên bản cuộc họp, hoàn thiện các nhiệm vụ được giao sau cuộc họp, tham mưu gửi hồ sơ đánh giá xếp loại CSGD đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá xếp loại theo quy định.

- Cách biểu quyết: Đề xác định được mức đề xuất xếp loại gửi đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đối với CSGD (theo một trong bốn mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”), các thành viên tham gia họp phải thực hiện 02 lần biểu quyết.

Lần 1: Bỏ phiếu biểu quyết xếp loại theo 03 mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ” (*có Mẫu 03a gửi đính kèm*);

Lần 2: Bỏ phiếu biểu quyết xếp loại ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với những trường hợp đã được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (*có Mẫu 03b gửi đính kèm*).

2.2. Tự kiểm điểm, đánh giá xếp loại tập thể lãnh đạo quản lý CSGD

- Nội dung họp: Kiểm điểm tình hình triển khai, thực hiện các nhiệm vụ công tác năm học 2024-2025 trong tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (*theo Mẫu 02 gửi đính kèm*); biểu quyết đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại đối với tập thể lãnh đạo quản lý CSGD.

- Thành phần tham gia: Người đứng đầu, cấp phó CSGD. (*Trường hợp CSGD có dưới 03 thành viên lãnh đạo quản lý, thì toàn bộ viên chức, người lao động tại CSGD cùng tham gia*).

- Trách nhiệm thực hiện: Người đứng đầu CSGD chủ trì cuộc họp và cử một thành viên kiêm Thư ký cuộc họp; các thành viên tham gia ý kiến nhận xét về các nội dung kiểm điểm và biểu quyết mức đề xuất đánh giá xếp loại đối với

tập thể lãnh đạo quản lý CSGD; Thư ký ghi biên bản cuộc họp, hoàn thiện các nhiệm vụ được giao sau cuộc họp, tham mưu gửi hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể lãnh đạo quản lý CSGD đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định.

- Cách biểu quyết: Thực hiện như 2.1 điểm 2 mục III phần A văn bản này.

3. Bộ phận tham mưu công tác đánh giá xếp loại tập thể tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kết quả tự đánh giá và mức đề xuất xếp loại chất lượng

Phòng GD&ĐT huyện tiếp nhận hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể từ các CSGD trực thuộc; thẩm định nội dung tự đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với CSGD và kết quả tự kiểm điểm, đánh giá xếp loại tập thể lãnh đạo quản lý CSGD trực thuộc trên cơ sở tài liệu kiểm chứng sát thực, hồ sơ, thời điểm gửi hồ sơ. Từ đó, đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với từng đối tượng trên cơ sở minh chứng cụ thể, sát thực.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định kết quả xếp loại chất lượng tập thể

Phòng GD&ĐT tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại với thành phần theo Quy định của Tỉnh ủy Lào Cai (Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024). Hội đồng đánh giá xếp loại tổ chức họp để thảo luận (về những nội dung chưa thống nhất với tự đánh giá của CSGD, tự kiểm điểm của tập thể lãnh đạo quản lý CSGD; ý kiến khác nhau của các thành viên) và biểu quyết mức xếp loại đối với CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD. Từ những nội dung được thống nhất, bộ phận thường trực Hội đồng đánh giá xếp loại trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt kết quả xếp loại chất lượng công tác năm học 2024-2025 đối với CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD trực thuộc theo quy định.

Ghi chú: Để xác định được mức xếp loại chất lượng của tập thể, thì Hội đồng đánh giá xếp loại phải thực hiện 02 lần biểu quyết như 2.1 điểm 2 mục III phần A văn bản này.

5. Giải quyết đơn, thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có)

Hội đồng đánh giá, xếp loại tập thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác minh, xem xét lại kết quả đánh giá xếp loại chất lượng đối với các CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD trong trường hợp có đơn, thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; đồng thời, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành văn bản phản hồi đơn, thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

6. Lưu giữ hồ sơ đánh giá xếp loại theo quy định

6.1. *Hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể được lưu giữ tại CSGD, gồm:* (1) Tờ trình đề nghị đánh giá xếp loại đối với CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD; (2) Biểu tự đánh giá chấm điểm theo từng tiêu chí của CSGD (theo Mẫu 01), Phiếu phân tích chất lượng của tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (theo Mẫu 02); (3) Danh mục tài liệu kiểm chứng theo từng tiêu chí đánh giá của từng nội dung đối với CSGD; (4) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2024-2025 của CSGD; (5) Biên bản các cuộc họp đánh giá xếp loại tại CSGD; (6) Quyết định đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học của CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (do UBND huyện ban hành); (7) Các tài liệu liên quan (nếu có).

6.2. *Hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể gửi đến Phòng GD&ĐT huyện (theo hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai), gồm:* (1) Tờ trình đề nghị đánh giá xếp loại đối với CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD; (2) Biểu tự đánh giá chấm điểm theo từng tiêu chí của CSGD (theo Mẫu 01), Phiếu phân tích chất lượng của tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (theo Mẫu 02); (3) Danh mục tài liệu kiểm chứng theo từng tiêu chí đánh giá của từng nội dung đối với CSGD; (4) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2024-2025 của CSGD; (5) Biên bản các cuộc họp đánh giá xếp loại tại CSGD; (6) Các tài liệu liên quan (nếu có).

IV. Sử dụng kết quả đánh giá xếp loại

Kết quả đánh giá xếp loại tập thể được xác định làm cơ sở để đánh giá xếp loại chất lượng đối với viên chức đứng đầu CSGD và bình xét thi đua - khen thưởng đối với CSGD trong năm học 2024-2025.

B. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÁ NHÂN

I. Đánh giá xếp loại chuyên môn

1. Đối tượng: Giáo viên CSGD mầm non, phổ thông.

2. Nội dung, phương pháp, trách nhiệm: Thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT tại quy định đánh giá chuyên môn giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên ban hành (Quyết định số 682/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2015).

3. Hồ sơ

3.1. *Hồ sơ đánh giá xếp loại chuyên môn được lưu giữ tại CSGD, gồm:* (1) Phiếu đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên từng học kỳ; (2) Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại chuyên môn giáo viên theo từng học kỳ và cả năm học của tổ chuyên môn, nhà trường; (3) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chuyên môn giáo viên trong năm học của CSGD.

3.2. *Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT (qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai), gồm: Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chuyên môn giáo viên theo năm học.*

II. Đánh giá xếp loại theo Chuẩn

1. Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên CSGD mầm non, phổ thông.

2. Nội dung, phương pháp, trách nhiệm: Cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện bước 1 (cá nhân tự đánh giá xếp loại) theo quy trình đánh giá xếp loại theo Chuẩn do Sở GD&ĐT chỉ đạo¹

3. Hồ sơ

3.1. *Hồ sơ đánh giá xếp loại theo Chuẩn được lưu giữ tại CSGD, gồm: (1) Phiếu tự đánh giá xếp loại của cán bộ quản lý, giáo viên; (2) Tổng hợp kết quả tự đánh giá xếp loại của cán bộ quản lý, giáo viên của CSGD.*

3.2. *Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT (qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai), gồm: Tổng hợp kết quả tự đánh giá xếp loại của cán bộ quản lý, giáo viên.*

III. Đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên (BDTX)

1. Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên CSGD mầm non, phổ thông, Trung tâm KTTH HNDN & GDTX tỉnh Lào Cai; giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên tại Trung tâm GDNN-GDTX huyện/thị xã/thành phố.

2. Nội dung, phương thức thực hiện, cách đánh giá xếp loại

- Nội dung, phương thức BDTX: Thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT về công tác bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo trong năm học 2024-2025²

- Cách đánh giá: Kết quả BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên được xác định qua việc kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ thông qua 03 loại điểm (*điểm bài kiểm tra, điểm bài tập nghiên cứu, điểm bài thu hoạch*). Trong đó, mỗi loại điểm được tính theo thang điểm 10.

+ *Điểm bài kiểm tra* là điểm về kiến thức chuyên môn được Sở GD&ĐT hoặc Phòng GD&ĐT xác nhận trong thời gian bồi dưỡng hè năm 2024; hoặc được cơ sở giáo dục xác nhận trong năm học 2024-2025; hoặc là trung bình

¹ Theo quy định 02 năm thực hiện đánh giá xếp loại theo Chuẩn một lần thì năm học 2024-2025 sự nghiệp GD&ĐT tỉnh Lào Cai chỉ thực hiện bước 1 trong quy trình 05 bước theo các văn bản:

Văn bản số 516/SGD&ĐT-TCCB ngày 02/4/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non, phổ thông theo Chuẩn Hiệu trưởng;

Văn bản số 517/SGD-TCCB ngày 02/4/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trường mầm non, phổ thông theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

² Kế hoạch số 135/KH-SGD&ĐT ngày 08/7/2024 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hè năm 2024 và năm học 2024-2025

cộng các con điểm đã được Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục xác nhận trong hè năm 2024 và năm học 2024-2025.

+ *Điểm bài tập nghiên cứu* là trung bình cộng của các điểm đánh giá đối với việc cán bộ quản lý, giáo viên tự bồi dưỡng các module theo Chương trình bồi dưỡng 3 (CTBD3) của cấp học tương ứng và đã được nhà trường nghiệm thu trong năm học 2024-2025.

+ *Điểm bài thu hoạch* là điểm bài thu hoạch chính trị được xác nhận tại thời điểm bồi dưỡng hè năm 2024 do Ban Tuyên giáo cấp tỉnh/cấp huyện chỉ đạo thực hiện, hoặc được cấp ủy cơ sở giáo dục xác nhận trong năm học 2024-2025; hoặc là điểm bài thu hoạch chuyên đề bộ môn do Tổ bộ môn cấp tỉnh/cấp huyện chỉ đạo, xác nhận; hoặc là trung bình cộng của điểm bài thu hoạch chính trị và điểm bài thu hoạch chuyên đề bộ môn.

- Cách xếp loại: Cán bộ quản lý, giáo viên được xếp loại “Hoàn thành Kế hoạch BDTX” nếu cá nhân hoàn thành đầy đủ các quy định trong công tác bồi dưỡng và hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch với kết quả đạt yêu cầu (từ 05 điểm trở lên); xếp “Không hoàn thành Kế hoạch BDTX” trong những trường hợp còn lại.

3. Công nhận kết quả BDTX

Các CSGD trực thuộc đề xuất danh sách cán bộ quản lý, giáo viên kèm theo kết quả 03 loại điểm (*điểm bài kiểm tra, điểm bài tập nghiên cứu, điểm bài thu hoạch*) của từng cá nhân trong hoạt động BDTX năm học 2024-2025 về Phòng GD&ĐT thẩm định, tổng hợp và đề nghị Sở GD&ĐT ra quyết định công nhận kết quả BDTX theo quy định tại Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 17/2022/TT -BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 19/2019/TT -BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ GD&ĐT.

4. Hồ sơ

4.1. *Hồ sơ đánh giá kết quả BDTX được lưu giữ tại CSGD, gồm:* (1) Văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, của CSGD về hoạt động BDTX; (2) Tài liệu thể hiện công tác kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá về hoạt động BDTX đối với cán bộ quản lý, giáo viên của CSGD; (3) Kết quả bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch của cán bộ quản lý, giáo viên; (4) Tổng hợp kết quả BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên; (5) Quyết định công nhận kết quả BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên của Sở GD&ĐT trong năm học.

4.2. *Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT (qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai), gồm:* Văn bản đề nghị công nhận kết quả

BDTX của kèm theo biểu tổng hợp kết quả BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên từng đơn vị, từng cấp học trong năm học (theo Mẫu 04 gửi đính kèm).

IV. Kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối tượng, nội dung kiểm điểm, đánh giá xếp loại

- Viên chức lãnh đạo quản lý CSGD: Thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định của Tỉnh ủy Lào Cai (tại Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024 về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai) và Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 Quy định đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai).

- Giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc CSGD: Thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng theo Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 quy định đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai).

2. Cách xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Thực hiện theo Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

3. Thẩm quyền đánh giá xếp loại

- Đối với người đứng đầu CSGD: Chủ tịch UBND huyện ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức đứng đầu CSGD trực thuộc trong năm học 2024-2025 (trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá xếp loại cá nhân của UBND huyện).

- Đối với cấp phó CSGD: Trưởng Phòng GD&ĐT huyện ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức cấp phó CSGD trực thuộc trong năm học 2024-2025 (trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá xếp loại cá nhân của Phòng GD&ĐT).

- Đối với giáo viên, nhân viên, người lao động tại CSGD: Người đứng đầu CSGD ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị trong năm học 2024-2025 (trên cơ sở kết quả biểu quyết tại cuộc họp đánh giá xếp loại viên chức, người lao động tại CSGD).

4. Quy trình đánh giá xếp loại

4.1. Đánh giá xếp loại tại CSGD

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá xếp loại chất lượng (viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thực hiện theo Mẫu 05; giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện theo Mẫu 06 gửi đính kèm)³.

³ Ngoài người đứng đầu CSGD và cấp phó CSGD thì các tổ trưởng Tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng, tổ

Bước 2: Tổ Văn phòng tại CSGD tiếp nhận hồ sơ đánh giá từ các viên chức, người lao động tại CSGD; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy Đảng nơi công tác đối với các viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại CSGD theo Mẫu 05; tổng hợp kết quả tự đánh giá, tài liệu kiểm chứng của các cá nhân theo từng nhóm đối tượng có vị trí, chức năng, nhiệm vụ tương đồng tại CSGD; công khai các tài liệu liên quan (nếu có) đến đội ngũ viên chức, người lao động của CSGD trước tối thiểu 01 ngày tổ chức cuộc họp đánh giá xếp loại cá nhân.

Đối tượng đánh giá xếp loại được sắp xếp theo 05 nhóm sau:

Nhóm 1: Lãnh đạo quản lý CSGD;

Nhóm 2: Cấp trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, tổ chức đoàn thể tại cùng CSGD;

Nhóm 3: Cấp phó các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, tổ chức đoàn thể tại cùng CSGD;

Nhóm 4: Các giáo viên cùng CSGD;

Nhóm 5: Các viên chức phục vụ và người lao động cùng CSGD.

Bước 3: CSGD có văn bản mời đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên đến chỉ đạo và giám sát việc đánh giá xếp loại tại CSGD (nếu thấy cần thiết) với thời gian, địa điểm cụ thể.

Bước 4: Họp kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại CSGD

*** Họp kiểm điểm, đề xuất đánh giá xếp loại chất lượng viên chức đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD**

- Nội dung họp: Người đứng đầu CSGD và cấp phó CSGD tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại quá trình công tác trong năm học 2024-2025 của bản thân; biểu quyết mức đề xuất đánh giá xếp loại đối với viên chức lãnh đạo quản lý CSGD.

- Thành phần tham gia: Người đứng đầu CSGD và cấp phó CSGD. *(Trong trường hợp, lãnh đạo quản lý CSGD có dưới 03 thành viên thì toàn bộ viên chức, người lao động của CSGD cùng tham gia).*

- Trách nhiệm thực hiện: Người đứng đầu CSGD chủ trì cuộc họp⁴ và cử một thành viên kiêm nhiệm Thư ký cuộc họp; các thành viên tham gia ý kiến

phó Tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội thiếu niên/Bí thư Đoàn thanh niên, Phó Tổng phụ trách Đội thiếu niên/Phó Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, Phó Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, ... đều thực hiện theo Mẫu 05.

Các giáo viên (còn lại), nhân viên, người lao động thực hiện theo Mẫu 06.

⁴ Quán triệt mục tiêu, nội dung cuộc họp (Cụ thể: Thảo luận, thống nhất về nội dung đề xuất đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD; nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức, người lao động còn lại của đơn vị);

Thống nhất: Phương pháp làm việc (theo nguyên tắc tập trung dân chủ, dưới sự điều hành của người đứng đầu CSGD và sự tham gia đóng góp ý kiến với minh chứng cụ thể/sát thực của các thành viên tham gia họp);

nhận xét đối với các cá nhân trên cơ sở minh chứng cụ thể, sát thực; Thư ký hoàn thành biên bản các cuộc họp (kể cả biên bản cuộc họp giải quyết về kiến nghị/đơn/thư/khiếu nại/tổ cáo trong công tác đánh giá, xếp loại (nếu có)), hoàn thiện hồ sơ sau cuộc họp và gửi hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức lãnh đạo quản lý CSGD đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định. Riêng nội dung kiểm điểm đánh giá xếp loại đối với người đứng đầu CSGD do một cấp phó CSGD chủ trì điều hành.

Cách biểu quyết: Để xác định được mức đề xuất đánh giá xếp loại chất lượng đối với các viên chức lãnh đạo quản lý CSGD (theo một trong bốn mức: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”) gửi đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, các thành viên tham gia họp phải thực hiện 02 lần biểu quyết.

Lần 1: Bỏ phiếu biểu quyết xếp loại theo 03 mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ” (có Mẫu 03c gửi đính kèm);

Lần 2: Bỏ phiếu biểu quyết xếp loại ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với những trường hợp đã được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (có Mẫu 03d gửi đính kèm).

*** Hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng viên chức (còn lại), người lao động**

- Nội dung họp: Thảo luận, biểu quyết kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng/hiệu quả công tác trong năm học 2024-2025 của viên chức, người lao động thuộc các nhóm đối tượng theo thẩm quyền (Nhóm 2, Nhóm 3, Nhóm 4, Nhóm 5) tại CSGD.

- Thành phần tham gia: Toàn bộ viên chức, người lao động của CSGD.

- Trách nhiệm thực hiện: Người đứng đầu CSGD chủ trì cuộc họp và cử một thành viên kiêm nhiệm thư ký cuộc họp; các thành viên tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá và biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức, người lao động của CSGD; Thư ký cuộc họp tham mưu hoàn thành biên bản các cuộc họp (kể cả biên bản cuộc họp giải quyết về kiến nghị/đơn/thư/khiếu nại/tổ cáo trong công tác đánh giá, xếp loại (nếu có)), tham mưu các văn bản sau cuộc họp và gửi hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức, người lao động đến cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Cách biểu quyết: Thực hiện như việc kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng đối với viên chức đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD nêu trên.

thứ tự đánh giá xếp loại (đối với viên chức lãnh đạo quản lý trước, viên chức chuyên môn/nghiệp vụ, nhân viên, người lao động sau); hình thức biểu quyết (là giờ tay hay bỏ phiếu kín); cách xác định kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức/người lao động (qua 02 lần biểu quyết), đặc biệt là cách xác định viên chức/người lao động xếp loại ở mức “HTXS NV” (theo tỷ lệ biểu quyết từ cao xuống thấp, cho đến hết số lượng cho phép); cách xử lý đối với trường hợp có nhiều đối tượng đạt tỷ lệ biểu quyết như nhau và vượt quá số lượng cho phép phê duyệt; phương thức công khai kết quả; giao nhiệm vụ hoàn thiện cho các thành viên; ...

Bước 5: Người đứng đầu CSGD ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo thẩm quyền; gửi hồ sơ đề xuất đánh giá xếp loại chất lượng viên chức đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD về Phòng GD&ĐT (qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai) trên cơ sở kết quả biểu quyết tại cuộc họp.

4.2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý CSGD

a. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ tại Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức từ các CSGD trực thuộc; tổng hợp kết quả tự đánh giá, mức đề xuất đánh giá xếp loại chất lượng viên chức của CSGD đối với từng cá nhân; thẩm định các nội dung đánh giá xếp loại trên cơ sở các tài liệu kiểm chứng cụ thể, sát thực; đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức theo từng nhóm đối tượng có vị trí, chức năng, nhiệm vụ tương đồng (Gồm 02 nhóm: Nhóm viên chức đứng đầu CSGD; Nhóm viên chức là cấp phó CSGD của từng cấp học).

b. Hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng viên chức tổ chức họp để thảo luận các nội dung đánh giá và thống nhất mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức lãnh đạo quản lý CSGD theo quy định.

- Hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng viên chức của Ủy ban nhân dân huyện do Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu, thực hiện.

- Trách nhiệm của Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng tổ chức, điều hành cuộc họp; các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến, nhận xét và biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân trong các nhóm đối tượng; Thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản các cuộc họp (kể cả biên bản cuộc họp giải quyết kiến nghị, đơn, thư, khiếu nại, tố cáo trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có)), tham mưu các văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, chuyển hồ sơ của Hội đồng đến bộ phận thường trực đánh giá xếp loại tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền lưu giữ theo quy định.

- Cách biểu quyết: Để xác định được mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức thì Hội đồng đánh giá, xếp loại của UBND huyện, hoặc Phòng GD&ĐT phải thực hiện 02 lần biểu quyết theo 4.1 điểm 4 mục IV phần B văn bản này.

c. UBND huyện, Phòng GD&ĐT huyện ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý của các CSGD trực thuộc theo quy định (trên cơ sở đề xuất từ Hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng viên chức).

d. UBND huyện, Phòng GD&ĐT công khai kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý CSGD trực thuộc năm học 2024-2025 và giải quyết các kiến nghị, đơn, thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đánh giá xếp loại chất lượng viên chức (nếu có) theo quy định hiện hành.

5. Hồ sơ

5.1. *Hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức được lưu giữ tại CSGD, gồm:* (1) Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên, của CSGD về công tác đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong năm học; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của từng cá nhân; (3) Biên bản các cuộc họp, kết quả biểu quyết (nếu có); (4) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của CSGD, hoặc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; (5) Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo quản lý CSGD của CSGD; (6) Các tài liệu có liên quan (nếu có).

5.2. *Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT (qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai), gồm:* (1) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của CSGD (**bản giấy**)⁵; (2) Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của CSGD; (3) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của CSGD; (4) Văn bản đề nghị đánh giá xếp loại chất lượng viên chức đối với viên chức lãnh đạo quản lý CSGD của CSGD.

C. MỘT SỐ LƯU Ý

I. Trách nhiệm, quy trình, phương thức đánh giá xếp loại

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo thẩm quyền quản lý; các cuộc họp phải đảm bảo về nội dung, đối tượng, trình tự và được ghi chép đầy đủ thành biên bản họp.

2. Tập thể, cá nhân phải hoàn thiện việc tự kiểm điểm, tự đánh giá xếp loại mới được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét đánh giá xếp loại chất lượng; trường hợp vắng mặt hoặc chưa tự kiểm điểm, chưa tự đánh giá xếp loại thì phải tổ chức tự kiểm điểm, tự đánh giá xếp loại trong thời gian sớm nhất. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá xếp loại tập thể thực hiện các điểm trừ đối với những CSGD không gửi hồ sơ trên hệ thống quản lý điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh, không nộp đủ hồ sơ, hoặc gửi hồ sơ không đúng thời gian quy định.

⁵ Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng đối với các giáo viên, người lao động: Bản đã hoàn thiện;
Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD: Bản còn thiếu phần đánh giá và quyết định mức xếp loại của cơ quan/đơn vị có thẩm quyền.

3. Kết quả đánh giá xếp loại chuyên môn, kết quả đánh giá xếp loại theo Chuẩn và kết quả BDTX của cán bộ quản lý, giáo viên là cơ sở để đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong năm học.

4. Kết quả đánh giá xếp loại đối với tập thể, cá nhân được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và hiệu quả, chất lượng công tác; phù hợp với phân cấp quản lý nhà nước của tỉnh, của địa phương, của CSGD; phải phản ánh đúng chất lượng, hiệu quả công tác của mỗi đơn vị, cá nhân; phải đảm bảo tính thực chất, khách quan, công khai, minh bạch trên cơ sở các minh chứng cụ thể, sát thực; phải có giá trị để cơ quan, đơn vị quản lý khai thác, sử dụng trong công tác chuyên môn và công tác cán bộ.

5. Tổ chức đánh giá xếp loại tập thể trước (theo thứ tự CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD) và cá nhân sau (theo thứ tự người đứng đầu CSGD, cấp phó CSGD, các tổ trưởng, các tổ phó, giáo viên, nhân viên và người lao động tại CSGD).

6. Công tác đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trong sự nghiệp GD&ĐT thực hiện theo định kỳ năm học. Do đó, việc các CSGD thực hiện đánh giá xếp loại cá nhân theo từng học kỳ cần được quy định rõ ràng trong Quy chế làm việc hiện hành tại đơn vị; việc sử dụng kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo năm hành chính phải được quy định rõ ràng trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của đơn vị.

7. Các nội dung khác thực hiện theo Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024 của Tỉnh ủy Lào Cai về kiểm điểm và đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai; Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 của UBND tỉnh Lào Cai quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

8. Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được ***in hai mặt trên khổ giấy A4*** (để thuận lợi trong việc lưu giữ hồ sơ).

9. Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra, xác minh lại kết quả đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân tại một số cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông (có văn bản riêng)

II. Xác định mức xếp loại

1. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm học chưa đủ 06 tháng thì *không thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng nhưng vẫn thực hiện kiểm điểm* quá trình công tác tại Tổ chuyên môn/Văn phòng (trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản); viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm học 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; viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật *được đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc trong thời gian làm việc thực tế* của năm học đó; viên chức được biệt phái, tăng cường đến cơ quan, đơn vị khác được đánh giá xếp loại chất lượng tại CSGD được giao biên chế trên cơ sở ý kiến đánh giá (bằng văn bản) của cơ quan, đơn vị đến biệt phái, tăng cường.

2. Viên chức được bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng, cấp phó CSGD có thời gian chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá xếp loại theo vị trí, chức danh trước khi được bổ nhiệm nếu là bổ nhiệm lần đầu hay bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ; hoặc đánh giá xếp loại chất lượng trên cơ sở ý kiến nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác trước đây nếu viên chức chuyển từ nơi khác đến.

3. Mức xếp loại chất lượng của viên chức đứng đầu CSGD **không được cao hơn** mức xếp loại của CSGD, tập thể lãnh đạo quản lý CSGD do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan đến mức xếp loại của đơn vị mới.

4. Tỷ lệ tập thể, cá nhân được xếp loại ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng ⁶.

5. Sau 02 lần biểu quyết để xác định kết quả xếp loại chất lượng tập thể/cá nhân, trong trường hợp cuối danh sách có nhiều tập thể/cá nhân bằng phiếu nhau ở mức đề xuất “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và nhiều hơn số lượng cho phép thì người chủ trì cuộc họp tổ chức biểu quyết bỏ phiếu lần 3 đối với những tập thể/cá nhân có số phiếu bằng nhau để lấy tập thể/cá nhân đạt số phiếu cao hơn (không cần phải đạt được quá nửa so với tổng số phiếu). Nếu số phiếu lần 3 vẫn bằng nhau, thì việc có bỏ phiếu tiếp hay không là do người chủ trì thống nhất với các thành viên thực hiện.

6. Việc đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung

⁶ Đối với tập thể: Các CSGD được xét theo tổng số các CSGD được biểu quyết xếp loại ở mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (lần 1) của từng cấp học tương ứng tại từng địa phương; các tập thể lãnh đạo quản lý CSGD được xét theo số lượng các tập thể lãnh đạo quản lý CSGD (có từ 03 thành viên trở lên) được biểu quyết xếp loại ở mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (lần 1) của từng cấp học tương ứng tại địa phương.

Đối với cá nhân: Người đứng đầu CSGD được xét theo tổng số các viên chức trong nhóm người đứng đầu CSGD được biểu quyết xếp loại ở mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (lần 1) của từng cấp học tương ứng tại từng địa phương; cấp phó CSGD được xét theo tổng số các viên chức trong nhóm cấp phó CSGD được biểu quyết xếp loại ở mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (lần 1) của từng cấp học tương ứng tại từng địa phương.

một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về ĐGXL chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Đối với tập thể, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm

Trường hợp CSGD, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm học trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật hoặc quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật thì cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để xem xét đánh giá xếp loại tại thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm.

Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá xếp loại của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho đơn vị mới).

Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

III. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các CSGD trực thuộc gửi đầy đủ hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân năm học 2024-2025 về Phòng GD&ĐT qua hệ thống quản lý, điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai; bản giấy Phiếu đánh giá xếp loại viên chức gửi Phòng GD&ĐT (qua bộ phận TCCB) **trước 11h30' ngày 20/5/2025**.

2. Phòng GD&ĐT huyện tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân về Sở GD&ĐT qua hệ thống quản lý, điều hành văn bản điện tử ioffice của tỉnh Lào Cai đúng thời gian quy định.

Căn cứ nội dung hướng dẫn nêu trên, Phòng GD&ĐT đề nghị Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc triển khai thực hiện, gửi hồ sơ về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận TCCB) đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Bùi Quỳnh Liên