

Số: 319 /PGDĐT

Châu Thành, ngày 24 tháng 5 năm 2024

V/v hướng dẫn đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, chuẩn HT, PHT các cơ sở giáo dục năm học 2023-2024.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, Mẫu giáo,
Tiểu học và Trung học cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt Nghị định số 90/2020/NĐ-CP); Nghị định số 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt Nghị định số 48/2023/NĐ-CP); Kế hoạch số 155-KH/HU ngày 28/11/2023 của Ban Thường vụ Huyện ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị huyện năm 2023; Quyết định số 1953/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND huyện ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành quản lý; Công văn số 2278/UBND ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành về việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm 2023;

Căn cứ Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về việc hướng dẫn thực hiện 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 cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về việc hướng dẫn thực hiện 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; 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 ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; 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 ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2023 - 2024

Lãnh đạo các đơn vị thực hiện như sau:

1. Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 1953/QĐ-UBND của UBND huyện.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

a) 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b Công văn này.

b) 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.

c) 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.

5. Về thẩm quyền đánh giá, xếp loại, nhận xét và ký tại các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43¹ Luật Viên chức năm 2010.

- Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng): Chủ tịch UBND huyện quyết định xếp loại đối với viên chức quản lý.

- Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, xếp loại đối với giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

¹ "...Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá..."

7. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Mẫu số 03 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Về quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng CB,CC,VC

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 1953/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND huyện ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện Châu Thành quản lý.

- **Đối với viên chức quản lý**

+ Cá nhân viết bản tự đánh giá (Mẫu số 03) và tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao hàng năm, tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác.

+ Tập thể họp và đóng góp ý kiến (các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và nêu tóm tắt vào bản tự đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

+ Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

+ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá, đề nghị xếp loại đối với viên chức quản lý của các trường báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- **Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý**

+ Cá nhân viết bản tự đánh giá (Mẫu số 03) và tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác và trình bày trước cuộc họp.

+ Tập thể đóng góp ý kiến (các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và nêu tóm tắt vào bản tự đánh giá).

+ Hiệu trưởng nhận xét về kết quả tự đánh giá, xếp loại của giáo viên, nhân viên và quyết định xếp loại.

9. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, 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 cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

10. Thời điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc năm học 2023-2024.

11. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

12. Về chế độ báo cáo:

- Các đơn vị gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Bộ phận Tổ chức, Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10/6/2024. (Mẫu 1,2,4,5,6 kèm theo)

III. ĐÁNH GIÁ CHUẨN NGHỀ NGHIỆP NĂM HỌC 2023 - 2024

Thực hiện theo Công văn số 1507/SGDĐT-TCCB ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc tổ chức thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 2197/SGDĐT-TCCB ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông năm học 2023-2024.

1. Chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng:

- Biên bản đóng góp ý kiến của CBGVNV
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (đính kèm)
- Biểu mẫu 01: Phiếu hiệu trưởng tự đánh giá
- Biểu mẫu 02: Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường (tất cả GVNV, mỗi người 1 phiếu)
- Biểu mẫu 03: Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường.
- Biểu mẫu 04: Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng/phó hiệu trưởng (theo thẩm quyền đánh giá): Phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá hiệu trưởng; Hiệu trưởng đánh giá cho phó hiệu trưởng dựa vào biểu mẫu 01, biểu mẫu 02, biểu mẫu 03 và minh chứng của phó hiệu trưởng.

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên

- Biên bản họp đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng và giáo viên
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (đính kèm)
- Biểu thông báo kết quả đánh giá chuẩn giáo viên của cơ sở giáo dục

- Báo cáo bằng văn bản tóm tắt quá trình thực hiện đánh giá chuẩn như thế nào, thuận lợi, khó khăn và đề xuất trong quá trình đánh giá. Đơn vị hiện có bao nhiêu cán bộ quản lý, bao nhiêu giáo viên, nhân viên và kết quả đánh giá cuối cùng, phân chia ra từng loại.

Khi hoàn chỉnh đánh giá theo quy trình, hồ sơ đánh giá cá nhân lưu tại đơn vị.

3. Sắp xếp các minh chứng:

Sắp xếp các minh chứng theo thứ tự có đánh số tiêu chuẩn, tiêu chí, mức đạt (ví dụ: tiêu chuẩn 3, tiêu chí 11, đạt mức tốt thì ghi bên trên góc phải là: **3.11.tốt**, nếu tiêu chí này có hai minh chứng trở lên thì cũng ghi bên trên góc phải là: **3.11.tốt** cho minh chứng thứ hai trở lên của tiêu chí đó)

4. Nhập liệu cơ sở dữ liệu ngành:

- Sau khi có kết quả tự đánh giá, đơn vị nhập kết quả tự đánh giá từng tiêu chí vào hồ sơ mỗi cán bộ quản lý, giáo viên trong cơ sở dữ liệu ngành tại địa chỉ <https://csdl.moet.gov.vn> và thực hiện gửi báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Đơn vị rà soát, bảo đảm tính chính xác trong việc nhập kết quả tự đánh giá chuẩn của từng cán bộ quản lý, giáo viên trong cơ sở dữ liệu ngành.

- Thời gian hoàn thành việc nhập dữ liệu đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên lên cơ sở dữ liệu ngành năm học 2023-2024 trước ngày **15/6/2024**.

4. Thời gian: Tổng hợp báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Tổ chức cán bộ) **hạn chót ngày 15/6/2024**.

Yêu cầu Hiệu trưởng các trường học căn cứ nội dung các công văn, triển khai, tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại theo đúng nội dung, quy trình đánh giá và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Văn Dũng

