

Số: /SGDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại công
chức, viên chức năm học 2019-2020

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

Thực hiện 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 việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015; Hướng dẫn số 145/HD-SNV ngày 25/11/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; Hướng dẫn số 228/HD-SNV ngày 01/11/2017 của Sở Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn số 145/HD-SNV ngày 25/11/2016; Hướng dẫn 265/HD-SNV ngày 19/12/2017 về việc sửa đổi Hướng dẫn số 228/HD-SNV ngày 01/11/2017, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở như sau:

1. Đối tượng, phạm vi

Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động hiện đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Nguyên tắc đánh giá

a) Bảo đảm đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng/Giám đốc, Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc các đơn vị do Giám đốc Sở đánh giá; những đối tượng còn lại do thủ trưởng đơn vị đánh giá (viên chức biệt phái do thủ trưởng đơn vị tiếp nhận đánh giá và gửi kết quả về đơn vị cử đi, đơn vị cử đi tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của viên chức biệt phái vào kết quả phân loại của đơn vị mình). Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d) Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

e) Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

3. Nội dung, thẩm quyền, trình tự đánh giá, phân loại

3.1. Nội dung đánh giá:

- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức;

- Đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc (Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng NVSP&GDTX tỉnh): Đánh giá theo Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức;

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, gồm: Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc, cán bộ quản lý các tổ/phòng, các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị (gọi chung là Tổ): Đánh giá theo Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật viên chức và nhiệm vụ cụ thể trong hợp đồng làm việc hoặc do người đứng đầu đơn vị giao;

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Đánh giá theo Khoản 1, Điều 41 của Luật viên chức;

- Đối với hợp đồng lao động: Nội dung đánh giá thực hiện tương tự như viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3.2. Tiêu chí và thang điểm đánh giá:

Thực hiện chấm điểm theo các tiêu chí tại Mẫu số 04, trong đó, tại Mục 1 “Kết quả thực hiện nhiệm vụ”:

- Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện chấm điểm theo Mục 1.2;

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện chấm điểm theo Mục 1.1.

3.3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc đánh giá, phân loại:

a) Đối với cấp trưởng, cấp phó của đơn vị trực thuộc

- Hiệu trưởng/Giám đốc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 02; Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP;

- Tập thể cán bộ cốt cán của đơn vị trực thuộc (gồm Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc, Cấp ủy đảng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và tổ trưởng/trưởng phòng) họp, đóng góp ý kiến và đề xuất phân loại. Các ý kiến đóng góp, kết luận của người chủ trì cuộc họp, thống nhất đề xuất phân loại được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Cấp ủy đảng đơn vị đề nghị Ban thường vụ Huyện ủy/Thị ủy/Thành ủy có ý kiến đánh giá bằng văn bản về công chức, viên chức là đảng viên thuộc quyền quản lý (*Gửi về Sở kèm theo Phiếu đánh giá của CBQL*);

- Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến đóng góp trên để quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đối với cán bộ quản lý đơn vị.

b) Đối với các viên chức còn lại và lao động hợp đồng (gọi chung là viên chức)

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 03 kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp tổ/đoàn thể nơi mình làm việc và tham gia sinh hoạt để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp, kết luận và đề xuất phân loại viên chức của tổ/đoàn thể được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Tập thể cán bộ cốt cán của đơn vị trực thuộc (gồm Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc, Cấp ủy đảng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và tổ trưởng/trưởng phòng) họp, đóng góp ý kiến và đề xuất phân loại, cân đối mặt bằng đánh giá trong viên chức không giữ chức vụ quản lý toàn đơn vị. Các ý kiến đóng góp, kết luận của người chủ trì cuộc họp, thống nhất đề xuất phân loại được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến đóng góp của tổ, chi bộ (hoặc tổ đảng) nơi viên chức sinh hoạt và ý kiến đóng góp tại cuộc họp cán bộ cốt cán nêu trên để xem xét, quyết định phân loại cho từng viên chức và thông báo kết quả đến viên chức.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Người đứng đầu đơn vị quán triệt đầy đủ các văn bản hiện hành về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và những lưu ý tại Mục 4.2 sau đây đến viên chức thuộc quyền quản lý; triển khai đánh giá, phân loại công chức, viên chức đúng, đầy đủ, kịp thời và nộp báo cáo đúng thời hạn.

4.2. Khi xem xét, quyết định phân loại, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về quyết định của mình; kết quả được xếp theo thứ tự từ cao đến thấp; đặc biệt lưu ý:

- Đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu (đơn vị, tổ) không được cao hơn mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức; Người đứng đầu không được phân loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đơn vị có người vi phạm, bị xử lý kỷ luật từ hình thức “Khiển trách” trở lên hoặc đơn vị không đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên;

- Sáng kiến kinh nghiệm áp dụng quy đổi theo hướng dẫn tại Công văn số 606/SGDDĐT-GDPT ngày 26/4/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thành tích thay thế sáng kiến kinh nghiệm cấp ngành trong xét danh hiệu thi đua;

- Bám sát các tiêu chí để phân loại viên chức *không hoàn thành nhiệm vụ, nhất là những viên chức vi phạm quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu Nhân dân; 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, hiệu quả công tác thấp, vi phạm kỷ luật, pháp luật...*;

- Tất cả công chức, viên chức, nhân viên và hợp đồng lao động trong đơn vị đều phải được đánh giá, phân loại.

4.3. Báo cáo kết quả:

a) Thời gian gửi báo cáo về Sở: **trước ngày 26/6/2020** (bản cứng đầy đủ; bản mềm các mẫu 01, 05, 06) qua bà Nguyễn Thị Thu Hà – Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, email: nguyenthithuha@hatinh.edu.vn

b) Hồ sơ gửi về Sở gồm:

- Danh sách kết quả phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị theo năm học (Mẫu số 01);

- Phiếu đánh giá và phân loại của cán bộ quản lý (Mẫu số 02 (đối với Hiệu trưởng/Giám đốc), Mẫu số 03 (đối với Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc), Mẫu số 04 của CBQL);

- Biên bản họp cán bộ cốt cán góp ý, đánh giá, đề xuất phân loại của cán bộ quản lý;

- Danh sách đề xuất phân loại cán bộ quản lý (Mẫu số 05);

- Báo cáo kết quả phân loại viên chức **thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị** (không bao gồm CBQL đơn vị) (Mẫu số 06).

Đề nghị thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên, gửi hồ sơ về Sở đầy đủ, đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Trần Trung Dũng