

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *664*/SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
công chức, viên chức trong đơn vị
sự nghiệp công lập hằng năm

Hà Tĩnh, ngày *17* tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

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; 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, Sở hướng dẫn việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (gọi tắt là đơn vị) như sau:

1. Đối tượng, phạm vi, thời điểm đánh giá

- Đối tượng, phạm vi: Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác tại các đơn vị trực thuộc;

- Thời điểm đánh giá, phân loại: Thực hiện sau khi kết thúc năm học hằng năm.

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. 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 nê 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 cán bộ, 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.

- Đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc (Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm 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.

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 quản lý đơn vị (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.

3.4. Phân loại công chức, viên chức

a) *Đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc:* Căn cứ các tiêu chí tại Khoản 2, Điều 18, 19, 20, 21, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, điểm đánh giá theo Mẫu 04 và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học của đơn vị để phân loại theo 04 mức như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) *Đối với viên chức:*

- Đối với viên chức quản lý đơn vị và quản lý các tổ/đoàn thể: Căn cứ nhiệm vụ cụ thể trong hợp đồng làm việc hoặc do người đứng đầu đơn vị giao, các tiêu chí tại Khoản 2, Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, điểm đánh giá theo Mẫu 04;

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng: Căn cứ nhiệm vụ cụ thể trong hợp đồng làm việc hoặc do người đứng đầu đơn vị giao, các tiêu chí tại Khoản 1, Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, điểm đánh giá theo Mẫu 04 để phân loại theo 04 mức sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Hoàn thành nhiệm vụ;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc quán triệt đầy đủ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Hướng dẫn số 145/HD-SNV, những lưu ý tại Mục 4.2 sau đây đến viên chức thuộc quyền quản lý; triển khai đánh giá, phân loại 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; đảm bảo xếp đúng thứ tự viên chức trong từng tổ, nhóm chuyên môn, trong toàn đơn vị; đặc biệt lưu ý:

- Tiêu chí “Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận”, quy định như sau: Công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ phải có 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được cấp Sở GDĐT trở lên công nhận; mức Hoàn thành nhiệm vụ đơn vị căn cứ tình hình thực tế của nhiệm vụ được giao để vận dụng đánh giá.

- Đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu (đơn vị, tổ, đoàn trường, công đoàn trường) 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.

- 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 của viên chức, 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 trong đơn vị đều phải được đánh giá, phân loại (những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì cần được xem xét trong quá trình đánh giá).

4.3. Báo cáo kết quả

a) Thời gian gửi báo cáo về Sở: trước ngày 05/6 hàng năm (cả bản cứng và bản mềm) 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 tổng hợp 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 công chức, viên chức (Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04) và trích sao biên bản họp cán bộ cốt cán góp ý, đánh giá, đề xuất phân loại *của cán bộ quản lý đơn vị*;

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

- Báo cáo kết quả phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị (Mẫu số 06).

Sở gửi kèm Công văn này các Mẫu từ số 01 đến số 06; các đơn vị tải từ Công Thông tin điện tử để thực hiện.

Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là trách nhiệm của người đứng đầu theo phân cấp quản lý và là căn cứ quan trọng để thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP. Sở yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên và báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Lưu VT, TCCB. *22*



Trần Trung Dũng