

Số: **263** /HD-HNT78

Phúc Thọ, ngày **27** tháng **10** năm **2017**

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2017-2018

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Trường Hữu Nghị T78 hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá công chức, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

Bảo đảm đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, phân loại; viên chức thuộc trường do Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá phải bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; 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.

Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của 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 tổ chức, đơn vị.

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.

Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của Hiệu trưởng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015.

II. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2017-2018

1. Đối tượng

Tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ và lao động hợp đồng thời vụ, hợp đồng giảng dạy làm việc tại trường Hữu Nghị T78 gọi chung là công chức, viên chức (CCVC) đều được đánh giá hàng năm, kể cả CCVC đi công tác, học tập trong, ngoài nước.

Trường hợp CCVC chuyển công tác từ nơi khác về đơn vị trong năm học sẽ được đánh giá, phân loại theo kết quả công tác tại đơn vị mới và nhận xét đánh giá của đơn vị công tác cũ trong thời gian tương ứng trước khi chuyển về đơn vị.

Trường hợp CCVC nghỉ công tác theo chế độ, đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong nước hoặc nước ngoài theo quyết định của Hiệu trưởng và có báo cáo kết quả gửi về từ đạt yêu cầu trở lên, không vi phạm kỷ luật tại cơ sở đào tạo thì đơn vị vẫn đánh giá nhưng ở mức cao nhất là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Nội dung đánh giá

a) Đối với công chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức; việc đánh giá được thực hiện theo 09 nội dung (Mẫu 01).

b) Đối với viên chức và người lao động

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, việc đánh giá được thực hiện theo nội dung sau:

- Đối với viên chức quản lý: Đánh giá theo 06 nội dung (*Phó Hiệu trưởng theo Mẫu 02, Trưởng phòng, phó trưởng phòng theo Mẫu 03, Tổ trưởng theo Mẫu 04*)

- Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý, hợp đồng thời vụ, hợp đồng giảng dạy: Theo 04 nội dung (*Mẫu 05*)

3. Phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung đánh giá, CCVC được phân loại theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt chức nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ (Đối với công chức thay bằng mức *Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực*);
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Tiêu chí phân loại, đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ và được quy định chi tiết phù hợp đặc điểm của trường, cụ thể như sau:

a) Chấm điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

- Hàng tháng, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại theo 04 mức độ A, B, C, D thông qua bảng chấm điểm đánh giá, phân loại (có bảng chấm điểm kèm theo);

Lưu ý: Quy định chấm điểm, đánh giá phân loại CCVC thay thế quy định xếp loại ABC hàng tháng hiện hành.

- Điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo năm học được tính bằng trung bình cộng của điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng tháng.

b) Phân loại công chức, viên chức theo năm học

Mức độ 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ **900 điểm** trở lên và các tháng được xếp loại B trở lên;

- Có ít nhất 01 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 được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc có thành tích được tính là sáng kiến, gồm:

- Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền;

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 học sinh, sinh viên đạt một trong các giải nhất, nhì, ba hoặc Huy chương Vàng, Bạc, Đồng trong các kỳ thi cấp tỉnh, quốc gia, quốc tế;

- Tham gia biên soạn chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu;

- Giáo viên đạt giải nhất, nhì, ba trong các hội thi do cấp tỉnh, Bộ tổ chức;

- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường trở lên;

- Giáo viên là tác giả chính bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

- Công chức, viên chức và người lao động tham gia soạn thảo đề án, dự án, quy chế, quy định của đơn vị đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

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

- Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ **1350 điểm** trở lên và các tháng được xếp loại B trở lên;

- Có ít nhất 01 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 được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc có thành tích được tính là sáng kiến như trên.

Mức độ 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ 700 điểm trở lên và các tháng được xếp loại C trở lên.

Công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ 1050 điểm trở lên và các tháng được xếp loại C trở lên.

Mức độ 3: Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ 500 điểm trở lên và không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Đạt điểm đánh giá, phân loại theo năm học từ 750 điểm trở lên và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Mức độ 4: Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức không đạt mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá CCVC: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Cụ thể:

a) Đối với CCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức họp tổ đánh giá CCVC thuộc tổ theo trình tự sau:

- CCVC trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mục I, Mẫu 04, Mục I, Mẫu 05*);

- Tổ trưởng thông báo kết quả chấm điểm đánh giá, phân loại CCVC năm học của viên chức và điều hành thảo luận;

- CCVC tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Tổ trưởng căn cứ điểm đánh giá, phân loại năm học của viên chức và tham khảo ý kiến tham gia tại cuộc họp, đánh giá, phân loại viên chức thuộc tổ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

b) Đối với các Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ

Trưởng phòng tham khảo ý kiến tại biên bản họp các tổ, đánh giá, phân loại CCVC là Tổ trưởng của các tổ thuộc phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại CCVC trước Hiệu trưởng.

c) Đối với Trưởng phòng chức năng

Trường phòng tổ chức họp với thành phần tham dự gồm: Chỉ ủy chi bộ, BCH Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phòng, theo trình tự:

- Trường phòng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mục I, Mẫu 03*) và báo cáo kết quả chấm điểm theo năm học;
- CCVC tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Cấp ủy chi bộ có ý kiến bằng văn bản về Trường phòng được đánh giá, phân loại;
- Hiệu trưởng căn cứ kết quả chấm điểm năm học và tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp đánh giá, phân loại Trường phòng và ý kiến của Cấp ủy chi bộ, quyết định đánh giá, phân loại đối với các Trường phòng.

d) Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng tổ chức họp đánh giá, phân loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với thành phần tham dự gồm: Đại diện Đảng ủy, Đại diện Công đoàn cơ sở, Đại diện Đoàn Thanh niên và các Trường phòng, Tổ trưởng.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mục I, Mẫu 01; Mục I, Mẫu 02*);
- Trường phòng TCHC thông báo kết quả chấm điểm theo năm học của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;
- CCVC tham gia cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về CCVC được đánh giá, phân loại;
- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến của Đảng ủy, nhận xét bằng văn bản và đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Hiệu trưởng.
- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến của Đảng ủy, quyết định đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC theo tháng

- Cuối mỗi tháng, CCVC tự chấm điểm, đánh giá, phân loại theo mẫu, gửi qua email cho Tổ trưởng (Tên file đặt theo mẫu: DGVC1718-NguyenVanManh).
- Tổ trưởng chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC thuộc tổ (ghi điểm trực tiếp vào bản tự chấm của CCVC) và gửi vào email của phòng TCHC trước ngày 05 của tháng tiếp theo.

Email: tchc@huunghit78.edu.vn.

- Phòng TCHC tổng hợp kết quả chấm điểm, đánh giá, phân loại gửi thành viên Hội đồng nhà trường qua email. Căn cứ kết quả chấm điểm, đánh giá phân loại của các tổ và ý kiến thành viên Hội đồng nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả chấm điểm, xếp loại CCVC theo tháng.

2. Chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC theo năm học

Lưu ý: Việc chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC phải thực hiện trước bình xét thi đua khen thưởng năm học (có thể kết hợp trong một buổi nhưng nhất thiết phải đánh giá, phân loại CCVC xong mới tiến hành bình xét thi đua, khen thưởng, kết quả đánh giá, phân loại CCVC phải được sử dụng trong bình xét thi đua, khen thưởng).

- Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức tổng hợp điểm, đánh giá, xếp loại CCVC và gửi hồ sơ (gồm bản cứng và mềm) cùng với hồ sơ thi đua, khen thưởng về phòng chức năng.

- Trưởng phòng chức năng tổ chức tổ chức tổng hợp điểm, đánh giá CCVC theo nội dung Hướng dẫn này và gửi hồ sơ (gồm bản cứng và mềm) cùng với hồ sơ thi đua, khen thưởng về Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng.

- Hiệu trưởng tổ chức, triển khai thực hiện theo nội dung Hướng dẫn này và gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức Cán bộ **trước ngày 01/8/2018**.

Hồ sơ chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC, bao gồm: (1) *Phiếu đánh giá, phân loại*; (2) *Biên bản họp đánh giá*; (3) *Công văn cho ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng)*; (4) *Bảng tổng hợp điểm, phân loại CCVC*.

Trên đây là Hướng dẫn chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC năm học 2017-2018. *Việc chấm điểm, đánh giá, phân loại CCVC theo tháng thực hiện theo Hướng dẫn này thay thế xếp loại ABC hiện hành kể từ tháng 11/2017.* Đề nghị các đơn vị thuộc trường nghiêm túc tổ chức, triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để kịp thời xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT (để b/c);
- ĐU, BGH (để chỉ đạo);
- Các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ (để t/h);
- Công đoàn; Đoàn Thanh niên (để p/h);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Toàn Nghĩa