

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT**

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

Số: 629 /UBND-PNV

Thủ Dầu Một, ngày 19 tháng 4 năm 2022

V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục
mầm non, phổ thông năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;
- Các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở công lập.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 1655/SNV-CCVC ngày 08/11/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Thủ Dầu Một tại Tờ trình số Tờ trình số 323.../TTr-PNV ngày 13 tháng 4 năm 2021, UBND thành phố hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở công lập năm học 2021-2022 cụ thể như sau:

I. Mục đích, nguyên tắc: Thực hiện theo Công văn số 1655/SNV-CCVC ngày 08/11/2021 của Sở Nội vụ Bình Dương.

II. Thời điểm đánh giá, phân loại:

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên các đơn vị, trường học được thực hiện vào cuối năm học, trước khi bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì viên chức, nhân viên có trách nhiệm làm bản tự đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên và tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi cho cơ quan, đơn vị công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hướng dẫn này.

III. Nội dung, biểu mẫu đánh giá

1. Nội dung đánh giá

- Tiêu chí chung: Quy định tại Điều 3, Chương 1 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.
- Tiêu chí cụ thể: Tại các Điều 12, 13, 14, 15 Mục 3 Chương 2 Nghị định 90/NĐ-CP.

2. Biểu mẫu:

2.1. Trường hợp viên chức, nhân viên không phải là Đảng viên:

- Thực hiện theo mẫu số 03-NN.

2.2. Trường hợp viên chức, nhân viên đồng thời là Đảng viên việc kiểm điểm thực hiện theo Kế hoạch số 113-KH/TU ngày 13/11/2019 và Công văn số 452-CV/TU ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy Bình Dương, cụ thể như sau:



- Đối với Đảng viên là viên chức, viên chức quản lý: theo mẫu số 2B
 - Đối với Đảng viên là nhân viên: theo mẫu số 2C
- (Đính kèm biểu mẫu)

3. Lưu ý:

- Đối với viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

- Đối với viên chức, nhân viên được trưng tập thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị khác: Do đơn vị chủ quản đánh giá, phân loại sau khi tham khảo ý kiến bằng văn bản của đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, nhân viên.

- Đối với viên chức tham gia các lớp học tập trung, dài hạn: Căn cứ kết quả học tập, tinh thần, thái độ học tập, thủ trưởng đơn vị đánh giá phân loại theo thẩm quyền.

IV. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức, nhân viên là Đảng viên:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu hướng dẫn tại Mục III, Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức, nhân viên công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của toàn thể viên chức, nhân viên của đơn vị và ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức, nhân viên công tác và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên.

Trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên thông báo bằng văn bản cho viên chức, nhân viên về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức, nhân viên không là đảng viên:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu hướng dẫn tại Mục III, Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác và quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

V. Thẩm quyền đánh giá

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

- 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.

- Giao Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng).

VI. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, nhân viên bao gồm:

- 1- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- 2- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- 3- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- 4- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;



5- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

6- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Trên đây là nội dung của công văn hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2021-2022./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ tp;
- Lưu: VT. M



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thu Cúc