

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TRÙNG KHÁNH**

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

Số: /UBND-NV

Trùng Khánh, ngày tháng 5 năm 2023

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại  
chất lượng viên chức, người lao  
động hoạt động trong lĩnh vực sự  
nghiệp giáo dục và đào tạo  
năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Trung tâm Giáo dục NN- GDTX huyện;
- Các trường học thuộc UBND huyện.

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

Thực hiện Công văn số 2651/SNV-CCVCĐT ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ Cao Bằng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp huyện trở lên; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chính quyền cơ sở.

Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Trùng Khánh hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hoạt động trong lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm học 2022-2023 như sau:

## **I. THẨM QUYỀN VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **1. Ban Thường vụ cấp ủy các cấp**

Đánh giá và xếp loại đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý (thực hiện theo Hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng và Huyện ủy Trùng Khánh).

### **2. Chủ tịch UBND huyện**

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện (trừ các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý).

- Đối với viên chức quản lý của các đơn vị trường học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp xem xét, trình UBND huyện đánh giá.

### **3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện**

Đánh giá và xếp loại đối với các đối tượng:

- Viên chức thuộc quyền quản lý.
- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

## II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

### 1. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức

**1.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý:** trình tự, thủ tục thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy Cao Bằng.

**1.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập** (trừ cá nhân giữ các chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tại các trường học)

**a) Bước 1:** Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo công văn này.

**b) Bước 2:** Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần dự họp:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị có quy mô lớn người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**c) Bước 3:** Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá (tại bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

**d) Bước 4:** Chi bộ nơi viên chức công tác (bao gồm cả viên chức lãnh đạo quản lý không là đảng viên) có ý kiến nhận xét bằng văn bản.

**đ) Bước 5:** Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Chi cục trưởng đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3), (bước 4) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **1.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập**

**a) Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và mẫu số 04 kèm theo công văn này.

**b) Bước 2:** Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phụ trách đơn vị chủ trì chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành: khoa, phòng, tổ, đội...); trường hợp đơn vị có các đơn vị cấu thành họp đánh giá ở phạm vi đơn vị cấu thành.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự cuộc họp căn cứ kết quả tự đánh giá của viên chức để đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**c) Bước 3:** Đơn vị tổng hợp các các ý kiến đánh giá tại (bước 2) nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền đánh giá tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

**d) Bước 4:** Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đánh giá, xếp loại viên chức tham khảo ý kiến đánh giá tại (bước 2), (bước 3) nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **1.4. Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động**

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp áp dụng việc đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **III. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Căn cứ kết quả đánh giá, thực hiện xếp loại công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

## **IV. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI**

### **1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục,

đào tạo tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hoàn thành trước ngày **20/5** hằng năm, trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu vào hồ sơ viên chức gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; (3) Nhận xét cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (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 liên quan khác (nếu có).

### **3. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức**

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá *và được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên* và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

## **V. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**1.** Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

**2.** 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.

**3.** 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 chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

**5.** Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

**6.** Đối với trường hợp viên chức được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm

đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại*).

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 20/5/2023** để kịp thời tổng hợp báo cáo. Các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan tổng hợp gửi Phòng Nội vụ tổng hợp theo quy định. (Các đơn vị trường học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thì gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để Phòng tổng hợp gửi UBND huyện).

### 2. Nội dung báo cáo

- Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã.

- Biên bản họp xét đánh giá, phân loại kết quả của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn (có ý kiến nhận xét cụ thể về ưu điểm, hạn chế tồn tại của từng cá nhân);

- Phiếu đánh giá, phân loại (đối với các trường hợp có hồ sơ cán bộ viên chức lưu tại Phòng Nội vụ) (theo mẫu quy định) phải có ý kiến nhận xét của tập thể và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị. Đối với các trường hợp có hồ sơ viên chức lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thì lưu phiếu đánh giá, phân loại trong hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp kết quả, gửi UBND huyện theo quy định.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo biểu số 01, 01a, 02, 03, 05 (ban hành kèm theo Công văn này) và gửi các biểu mẫu hồ sơ bản điện tử về Phòng Nội vụ qua hệ thống quản lý văn bản VNPT-Ioffice.

- Đối với những trường hợp viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị lập danh sách cụ thể và gửi về Phòng Nội vụ để theo dõi, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.

\* **Ghi chú:** Đối với các trường học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

**3. Thời gian báo cáo:** Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả và gửi phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (trừ các đơn vị trường học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện) về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp và lưu hồ sơ, trước ngày **20/5/2023**.

**4. Căn cứ điều kiện cụ thể,** từng cơ quan, đơn vị nghiên cứu và xây dựng Quy chế đánh giá phù hợp, trong đó nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm cụ thể, căn cứ xác định tỷ lệ phần trăm (%) mức độ hoàn thành công việc, các tiêu chí, thành phần để đánh giá xếp loại, chất lượng trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức theo các nội dung hướng dẫn trên, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Nông Văn Bộ**