

Số: /PGDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với tập thể lãnh đạo quản lý; cá nhân công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc phòng GD&ĐT huyện năm học 2019-2020

Phong Thổ, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Các trường trực thuộc phòng GD&ĐT

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quy định số 22-QĐ/TU ngày 22/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lai Châu về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ Hướng dẫn số 960/HD-UBND ngày 27/11/2019 của UBND huyện Phong Thổ về hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xây dựng kế hoạch kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với tập thể lãnh đạo, cá nhân viên chức và người lao động năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, THỜI ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI.

1. Mục đích

a. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân để từng tập thể và từng cá nhân tự soi mình, tự sửa lại mình; từ đó đề ra chủ trương, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ; làm căn cứ để thực hiện các nội dung về công tác cán bộ. Kiểm điểm công chức, viên chức và người lao động để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

b. Thực hiện đánh giá đa chiều, theo tiêu chí, bằng sản phẩm cụ thể; có sự so sánh giữa các vị trí tương đương và công khai kết quả; gắn đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân với thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Nguyên tắc

a. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn

chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của tập thể, cá nhân công chức, viên chức và người lao động.

b. Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

c. Việc đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d. 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. Thời điểm đánh giá

Việc đánh giá, phân loại được thực hiện sau khi kết thúc năm học và phải được tiến hành trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng.

4. Đối tượng đánh giá

Toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ đang làm việc tại các trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phong Thổ.

II. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ

Tập thể lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các đơn vị trường, trình UBND huyện quyết định phân loại.

Hiệu trưởng các đơn vị trường chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả đánh giá, phân loại của mình.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ ĐẢNG VIÊN

1. Công tác chuẩn bị

- Đồng chí Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo theo **Mẫu 1**; phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo theo **Mẫu 4đ**.

- Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc chuẩn bị báo cáo kiểm điểm của cá nhân theo **Mẫu 2** và phiếu tự đánh giá, xếp loại theo **Mẫu 7b**.

- Viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chuẩn bị báo cáo kiểm điểm theo **Mẫu 2**.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Đối với tập thể và cá nhân các đồng chí cán bộ quản lý các đơn vị.

Tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý sau; người đứng đầu trước, cấp phó sau. Cụ thể như sau:

a. Đối với các đơn vị có từ 03 đồng chí lãnh đạo, quản lý trở lên:

- **Bước 1:** Kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý và cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý trước tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị nơi mình là thành viên theo thứ tự:

+ Kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý;

+ Kiểm điểm cá nhân cấp trưởng;

+ Kiểm điểm cá nhân cấp phó.

- **Bước 2:** Bỏ phiếu kín đề xuất mức xếp loại chất lượng:

+ Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý theo **Mẫu 4đ**;

+ Đối với cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý theo **Biểu 7b**.

- **Bước 3:** Báo cáo tổng hợp phân loại, đánh giá.

b. Đối với các đơn vị có 02 đồng chí lãnh đạo, quản lý:

- **Bước 1:** Kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý và cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý trước toàn thể công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý theo thứ tự:

+ Kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý;

+ Kiểm điểm cá nhân cấp trưởng;

+ Kiểm điểm cá nhân cấp phó.

- **Bước 2:** Bỏ phiếu kín đề xuất mức xếp loại chất lượng:

+ Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý theo **Mẫu 4đ**;

+ Đối với cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý theo **Biểu 7b**.

- **Bước 3:** Báo cáo tổng hợp phân loại, đánh giá.

c. Đối với các đơn vị có 01 đồng chí lãnh đạo, quản lý:

- **Bước 1:** Kiểm điểm cá nhân đồng chí lãnh đạo trước toàn thể công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

- **Bước 2:** Bỏ phiếu kín đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý theo **Biểu 7b**.

- **Bước 3:** Báo cáo tổng hợp phân loại, đánh giá.

2.2. Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện kiểm điểm tại hội nghị tập thể công chức, viên chức của đơn vị.

3. Tổ chức các chủ thể có liên quan tham gia đánh giá

3.1. Tham gia đánh giá cho tập thể lãnh đạo, quản lý và cá nhân các đồng chí lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc.

a. Đối với tập thể lãnh đạo các đơn vị trường.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lấy ý kiến tham gia đánh giá của cấp ủy, chính quyền địa phương đối với tập thể lãnh đạo, quản lý các đơn vị trên địa bàn xã theo **Mẫu 4đ** và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Ví dụ: Đề đánh giá tập thể lãnh đạo trường A; phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến tham gia đánh giá của cấp ủy, chính quyền địa phương cho tập thể lãnh đạo trường A và tổng hợp báo cáo tập thể lãnh đạo phòng GD&ĐT theo quy định.

- Lấy ý kiến tham gia đánh giá của lãnh đạo phòng GD&ĐT đối với cán bộ quản lý các trường được phân công phụ trách theo **Biểu 7b**.

b. Đối với các đơn vị trường:

Hiệu trưởng các trường chỉ đạo, tổ chức:

- Lấy ý kiến tham gia đánh giá của các tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể cho: Tập thể lãnh đạo, quản lý; các tổ chuyên môn theo **Mẫu 4đ** và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Ví dụ: Đề đánh giá tổ A: Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức lấy ý kiến tham gia đánh giá của các tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể cho tổ A; tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Lấy ý kiến tham gia đánh giá của lãnh đạo, quản lý phụ trách cho người đứng đầu các tổ chuyên môn của đơn vị theo **Biểu 7b** và tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Lấy ý kiến tham gia đánh giá của Hiệu trưởng cho Phó Hiệu trưởng theo **Biểu 7b** và tổng hợp báo cáo theo quy định.

4. Tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể; cá nhân các đồng chí Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các đơn vị trường.

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá và kết quả tham gia đánh giá của các chủ thể có liên quan cho tập thể, cá nhân. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân các đồng chí cán bộ quản lý các trường.

5. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo Quy định số 15-QĐi/TU, ngày 05/11/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 06/11/2018 về hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG LÀ ĐẢNG VIÊN

Đối với viên chức và người lao động không là đảng viên thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

Trong đánh giá cần lưu ý:

1. Về nội dung đánh giá viên chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 41 Luật Viên chức, gồm các nội dung sau:

- a. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

* Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Phân loại đánh giá viên chức

- Đánh giá viên chức được phân loại làm 04 mức:

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

- Các tiêu chí phân loại viên chức theo các mức trên thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ và Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ.

3. Về trình tự đánh giá viên chức

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 03*) và trình bày báo cáo trước cuộc họp của đơn vị để tập thể công chức, viên chức và người lao động tham dự cuộc họp góp ý kiến.

- Người đứng đầu cơ quan tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể công chức, viên chức, người lao động và tham khảo ý kiến của cấp phó, quyết định đánh

giá, phân loại viên chức; thông báo kết quả đánh giá phân loại viên chức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức của mình.

IV. MỘT SỐ ĐIỂM LƯU Ý TRONG KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI TẬP THỂ, CÁ NHÂN

1. Về trình tự tổ chức thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân:

- Người đứng đầu hoặc người được ủy quyền trình bày báo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo, quản lý; từng thành viên trong tập thể tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của tập thể lãnh đạo, quản lý. Người đứng đầu tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo.

- Cá nhân trình bày bản tự kiểm điểm, từng thành viên trong tập thể góp ý; người chủ trì kết luận những ưu, khuyết điểm của từng cá nhân; cá nhân tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện bản tự kiểm điểm. Khi kiểm điểm người đứng đầu thì phân công đồng chí cấp phó chủ trì. Đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở lĩnh vực nào thực hiện kiểm điểm sâu về chức trách, nhiệm vụ được giao ở lĩnh vực đó.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất (song phải hoàn thành trước thời điểm báo cáo theo quy định).

3. Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân thì mới đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị.

4. Công chức, viên chức và người lao động khi chuyển công tác (*hoặc biệt phái đến cơ quan, đơn vị mới có thời hạn từ 06 tháng trở lên*) thì cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức và người lao động chuyển đến (*hoặc biệt phái đến*) có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

5. Đối với viên chức và người lao động được tuyển dụng mới, có thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị dưới 06 tháng trong năm thì không đánh giá, phân loại trong năm đó.

6. Cá nhân được xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng cấp Sở trở lên công nhận trong năm đánh giá, xếp loại.

V. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Bản kiểm điểm cá nhân (đối với công chức, viên chức và người lao động là đảng viên - **Mẫu 02**);

2. Phiếu phân tích chất lượng và đánh giá xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý (**Mẫu 01d và 01đ**);

3. Phiếu phân tích chất lượng và đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng (**Biểu 3đ, đề nghị các đơn vị xin ý kiến đảng bộ xã**);

4. Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức (đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không là đảng viên - **Mẫu phiếu 03**);

5. Biểu tổng hợp kết quả cán bộ, giáo viên, nhân viên đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

6. Biên bản Hội nghị kiểm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân theo quy định.

7. Biểu tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo biểu mẫu 04, 05, 06, 06a, 06b (*theo mẫu đính kèm*).

8. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc những nội dung trong công văn này.

2. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân về phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Tổng hợp trước ngày 15/07/2020; gửi kèm file mềm theo địa chỉ gmail: vunhutrang.phongtho@gmail.com để tổng hợp.

Đề nghị Ban giám hiệu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện và gửi kết quả đánh giá, phân loại đối với tập thể, cá nhân đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo phòng GD&ĐT (BC);
- Các trường trực thuộc (th);
- Các bộ phận chuyên môn phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, THợp.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Vương Hùng