

Số: 2007 /SGD&ĐT-TCCB
V/v: Hướng dẫn đánh giá, phân loại
công chức, viên chức và lao động hợp
đồng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GD&ĐT.

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 2995/HD-SNV ngày 27/11/2015 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

1.2. Kết quả của đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng là căn cứ để tuyển chọn, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện tinh giản biên chế; đồng thời là căn cứ để Cấp ủy các cấp, Thủ trưởng đơn vị xem xét trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý.

2. Yêu cầu

2.1. Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. 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 và lao động hợp đồng.

2.2. Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phản ánh đúng với năng lực và phẩm chất của công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

2.3. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT.

III. CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM, THÔNG BÁO, SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Thực hiện theo quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

IV. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Đánh giá và phân loại công chức

1.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức lãnh đạo, quản lý cần đánh giá thêm các nội dung: Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

1.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 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.

1.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 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.

1.4. Trình tự thủ tục, đánh giá công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 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:

Bước 1. Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; theo nội dung tại mẫu số 01 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp đánh giá:

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị.

- Trình tự cuộc họp:

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;
- + Cấp ủy Đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá;
- + Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia của cấp ủy và tập thể để ra quyết định đánh giá, phân loại công chức theo các mức quy định và thông báo đến công chức.

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định

2. Đánh giá và phân loại viên chức

2.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- Đối với viên chức quản lý, đánh giá thêm nội dung: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 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.

2.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức.

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 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.

2.4. Trình tự, thủ tục, đánh giá phân loại viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 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:

a) Đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập:

Bước 1. Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo nội dung tại mẫu số 02 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp và đóng góp ý kiến

- Thành phần cuộc họp: Tập thể công chức, viên chức, hợp đồng lao động nơi viên chức quản lý làm việc.

- Trình tự cuộc họp:

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;
- + Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá;
- + Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

Căn cứ vào kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm, thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia của cấp ủy và tập thể để ra quyết định đánh giá, phân loại viên chức theo các mức quy định và thông báo đến viên chức.

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Bước 1. Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao; đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo nội dung tại mẫu số 03 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp theo tổ/phòng/khoa và tham gia đóng góp ý kiến:

- Thành phần cuộc họp: Tập thể viên chức cùng làm việc tại tổ/phòng/khoa;

- Trình tự cuộc họp:

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;
- + Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;
- + Thông qua biên bản đóng góp ý kiến tại cuộc họp.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia của tập thể; trực tiếp nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức theo các mức quy định.

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định

3. Đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác.

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác áp dụng như đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

4. Bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

a) Sau thời gian tối đa 02 ngày nhận được thông báo kết quả phân loại, đánh giá, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có đơn về bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Khi có khiếu nại về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại. Kết luận này là kết quả cuối cùng về việc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

* **Lưu ý:** Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng, Giám đốc) đánh giá theo công chức, các đối tượng còn lại (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc, giáo viên, nhân viên) đánh giá theo viên chức.

5. Một số điểm cần lưu ý trong quá trình thực hiện.

- Khi tổ chức họp đánh giá, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị.

- Việc tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải có ít nhất 2/3 số công chức, viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

- Khi đánh giá, phân loại đối với các chức danh công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị. Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

- Khi đánh giá phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, phải đạt được tiêu chí là có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải thể hiện có sự thống nhất với đánh giá của Đảng, các danh hiệu thi đua của cá nhân đã đạt được trong năm học và phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

V. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Hồ sơ đánh giá phân loại công chức, viên chức gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (mẫu số 01), Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (theo mẫu số 02, 03).

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

2. Việc lập hồ sơ và báo cáo:

- Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở gửi về Phòng Tổ chức cán bộ (Sở GD&ĐT) để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Sở Nội vụ.

- Các phiếu đánh giá của cá nhân được lưu trong hồ sơ cá nhân tại đơn vị

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT phổ biến Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 2995/HD-SNV ngày 27/11/2015 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và nội dung của hướng dẫn này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động theo hợp đồng 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị; căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động đảm bảo chính xác, hiệu quả phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành GD&ĐT được thực hiện vào cuối năm học (trước ngày 10/6 hàng năm).

3. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT phải hoàn thành việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo hợp đồng 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị mình và nộp kết quả đánh giá, phân loại kèm theo hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GD&ĐT Hà Nội (số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội) trước ngày 15/6 hàng năm; đồng thời gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại bằng file mềm về hòm thư điện tử theo địa chỉ: tccb@hanoiedu.vn.

Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp đánh giá, phân loại Thủ trưởng đơn vị.
- Phiếu đánh giá, phân loại Thủ trưởng đơn vị có ý kiến đánh giá của tập thể đơn vị (mẫu 01).
- Bảng kết quả đánh giá, phân loại của công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị (các biểu mẫu 2.1; 2.2; 2.3).

* **Lưu ý:** Các đơn vị làm 02 bộ hồ sơ đánh giá, phân loại: một bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (phòng Tổ chức cán bộ); một bộ lưu tại đơn vị.

Đề nghị các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần báo cáo Sở GD&ĐT (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét và giải quyết kịp thời. /*✓*

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ, các phòng ban;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Độ