

Số: /PGDDĐT
Về việc hướng dẫn đánh giá công chức,
viên chức cuối năm học.

Xuyên Mộc, ngày 25 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ công văn số 506/SGDDĐT-TCCB ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo(GDDĐT) tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu V/v tổng hợp hướng dẫn một số nội dung về công tác tổ chức cán bộ,

Phòng GDĐT hướng dẫn một số nội dung về đánh giá công chức, viên chức cuối năm học, cụ thể như sau:

1. Đánh giá công chức, viên chức

- Căn cứ thực hiện: Thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP), có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

- Thời gian đánh giá: khi kết thúc năm học và hoàn thành trước 25/5 hàng năm.

- Các vấn đề lưu ý khi thực hiện:

+ Thủ trưởng tổ chức đánh giá công chức, viên chức trong cơ quan (cấp trưởng, cấp phó, giáo viên và nhân viên) theo trình tự hướng dẫn tại 2 nghị định trên; tổng hợp gửi kết quả về phòng GDĐT trước 25/5 hàng năm.

+ Hồ sơ gửi về phòng GDĐT: Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02 TT 56) của thủ trưởng đơn vị; Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03 TT 56) của cấp phó đơn vị; biên bản họp đánh giá; quyết định của thủ trưởng về kết quả đánh giá xếp loại của đơn vị.

+ Thủ trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong cơ quan **bằng văn bản** (bao gồm **quyết định chung** và **thông báo riêng cho từng viên chức** được đánh giá);

+ Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm: Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03); thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại viên chức; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức (nếu có);

+ Phòng GDĐT căn cứ hồ sơ của đơn vị gửi về, căn cứ vào kết quả của đơn vị để đánh giá người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu; Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Phòng GDĐT thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (cấp trưởng và cấp phó) các đơn vị trực thuộc bằng văn bản (bao gồm quyết định chung và thông báo riêng cho từng công chức, viên chức được đánh giá) và lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định; hoàn thành trước 30/06 hàng năm; Kết quả đánh giá này cũng là kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm (nếu người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu từ tháng 06 đến tháng 12 của năm đánh giá vẫn giữ vững mức độ phấn đấu).

2. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn giáo viên

2.1. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng

Đối với các trường mầm non: thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018 của Bộ GDĐT ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Đối với các trường tiểu học và THCS: thực hiện theo Thông tư số 14/2018/TT-BGD ngày 20/7/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Về quy trình đánh giá:

+ Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng;

+ Nhà trường tổ chức lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng;

+ Phòng GDĐT thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc theo chuẩn hiệu trưởng trên cơ sở kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp.

- Chu kỳ đánh giá:

+ Hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học;

+ Phòng GDĐT đánh giá hiệu trưởng trực thuộc theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng GDĐT có quyền rút ngắn chu kỳ đánh giá.

- Thời gian nộp kết quả (Biên bản đánh giá và Tờ trình công nhận kết quả) về phòng GDĐT: trước 25/5 hàng năm.

2.2. Đánh giá chuẩn giáo viên:

Đối với giáo viên mầm non: thực hiện theo: Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

Đối với giáo viên phổ thông: thực hiện theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quy trình đánh giá:

+ Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

+ Người đứng đầu cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp.

- Chu kỳ đánh giá:

+ Giáo viên tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học.

+ Người đứng đầu cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của phòng GDĐT, nhà trường có thể rút ngắn chu kỳ đánh giá giáo viên.

- Thời gian nộp kết quả (Biên bản đánh giá và Tờ trình công nhận kết quả) về phòng GDĐT: trước 25/5 hàng năm.

3. Một số nội dung cần lưu ý:

Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm kiểm điểm, đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Công chức, viên chức trong năm nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền từ 06 tháng trở xuống, các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (Những trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá. Những trường hợp nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc tổng hợp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả năm không bao gồm số tháng được nghỉ theo chế độ quy định).

Công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc có thời gian công tác, làm việc từ 10 tháng trở xuống, các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo quy định (Mức tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ và không dùng làm căn cứ để xét thi đua, khen thưởng).

Kết quả đánh giá, phân loại ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tối đa không quá 20% kết quả đánh giá, phân loại ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của đơn vị.

Nhận được công văn này, Phòng GDĐT đề nghị hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và THCS triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- UBND huyện (báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG