

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ TÂY NINH**

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

Số: **759** /UBND
Về việc đánh giá, xếp loại
viên chức trường học năm
học 2022-2023
và những năm học tiếp theo

TP. Tây Ninh, ngày **18** tháng 5 năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường học thuộc UBND thành phố Tây Ninh;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên-Giáo dục nghề nghiệp thành phố Tây Ninh;
- Trưởng phòng Nội vụ thành phố Tây Ninh;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tây Ninh.

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

Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại viên chức trường học năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức có thời gian tham gia công tác chưa đủ 06 tháng (trường hợp mới tuyển dụng) thì không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

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.

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.

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá, xếp loại phải cân đối thời gian tham gia học tập thực tế để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; **đối với các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.**

4. Về mẫu biểu đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Công văn hướng dẫn này (kèm theo mẫu).

5. Về thẩm quyền đánh giá, xếp loại, nhận xét và ký các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên-giáo dục nghề nghiệp thực hiện kiểm điểm tại đơn vị và bỏ phiếu kiến nghị mức xếp loại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện kiểm điểm tại đơn vị, Hiệu trưởng các trường, Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên-giáo dục nghề nghiệp ký phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức trên cơ sở kết quả bỏ phiếu của tập thể viên chức đơn vị.

6. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh ban hành Thông báo kết quả đánh giá xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Hiệu trưởng các trường ban hành Thông báo kết quả đánh giá xếp loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Mốc thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường học tính từ thời điểm bắt đầu năm học mới cho đến khi kết thúc năm học. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường học được tiến hành xong trước ngày **15/06** hằng năm; thực hiện trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Đối với 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.

8. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật ; viên chức 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 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức; được sử dụng làm cơ sở trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

10. Thời gian gửi hồ sơ đánh giá viên chức lãnh đạo quản lý

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý bao gồm:

- Tờ trình của đơn vị đề nghị đánh giá, xếp loại viên chức quản lý.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý gửi về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Phòng Nội vụ thành phố) **chậm nhất ngày 20/6** hằng năm.

11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

- Biên bản cuộc họp kiểm điểm, đánh giá..
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức.
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trường học, Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh đề nghị Hiệu trưởng các trường học nghiêm túc thực hiện đảm bảo thời gian, quy trình theo quy định./.

Nơi nhận: 

- Như trên;

- Lưu: VT, PNV. 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Nguyễn Trung Hiếu

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học:

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

6. Thái độ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh và công dân.

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký ghi rõ họ tên)



III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

1. Nhận xét, đánh giá:.....

.....

.....

2. Kiến nghị mức xếp loại chất lượng (*phần này chỉ ghi đối với viên chức là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bỏ mục 2 này*):

....., ngàytháng....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ¹

(Ký, ghi rõ họ tên)



IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ²

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

¹ Đối với Phiếu đánh giá của Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng thực hiện ký tại vị trí này. Các viên chức còn lại do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký đều được.

² Đối với Phiếu đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND thành phố ký; Đối với viên chức còn lại do Hiệu trưởng ký.