

Số: /HD-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Năm học 2023 - 2024

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 (sau đây viết tắt là Nghị định 90); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định 48); Hướng dẫn số 03-HD/TU ngày 30/11/2023 của Thành ủy Đà Nẵng về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Thực hiện Công văn số 1182/SGDDT-TCCB ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2023 - 2024, Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (VCNLD) năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Viên chức quản lý: là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: giáo viên, nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc.

Đối với người lao động làm việc theo chế độ lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì vận dụng Nghị định 90 và Nghị định 48 để đánh giá, xếp loại hàng năm.

II. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm 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.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động là căn cứ để thực hiện một số chế độ, chính sách có liên quan đối với người lao động.

III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, cụ thể:

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lí, đánh giá VCNLĐ.

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 lí phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lí, phụ trách.

3. VCNLĐ 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.

VCNLĐ 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.

VCNLĐ 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. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ theo quy định tại Nghị định 90 được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

IV. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Thực hiện theo quy định tại Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP

V. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Giám đốc Sở GDĐT thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lí.

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

1. Đối với viên chức là Phó Hiệu trưởng

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu đính kèm.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

- Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng.

+ Trình tự cuộc họp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Chi ủy đơn vị nơi viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá.

c) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức, ý kiến bằng văn bản của Chi ủy và kết quả công tác quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Thông báo và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

2. Đối với viên chức quản lí (không phải là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) và viên chức không giữ chức vụ quản lí

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu đính kèm.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp theo tổ nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể viên chức của tổ nơi viên chức công tác.

- Trình tự cuộc họp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của các tổ và tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Thông báo và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

3. Đối với người lao động hợp đồng

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá và xếp loại chất lượng đối với người lao động hợp đồng được áp dụng như đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và theo mẫu đính kèm.

VII. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ được thực hiện theo từng năm học. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ **06** tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp đơn vị cũ đã giải thể.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ được thực hiện vào cuối năm học (trước ngày **20 tháng 5**).

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, VCNLĐ 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

VIII. GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ

Thực hiện theo quy định tại Điều 24, Chương IV, Nghị định số 90.

IX. LƯU TRỮ 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 VCNLĐ bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác.
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng xây dựng Hướng dẫn phổ biến đến toàn thể VCNLĐ đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại VCNLĐ bảo đảm chính xác, hiệu quả phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng phải hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của tổ mình và nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về Hiệu trưởng trước ngày **17/5/2024**, đồng thời gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ bằng file mềm về địa chỉ zalo của Hiệu trưởng.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ gửi về Trường gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của Tổ;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ (nếu có);
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của tổ (theo phụ lục 03 và 04);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Nhận được Hướng dẫn này, đề nghị VCNLĐ Trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- PHT, TT, CTCĐ, TKHĐ;
- Website trường;
- Lưu: VT, VP_{NNHV}.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương