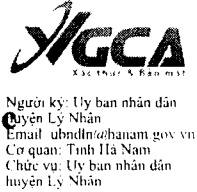


Số: 144 /HD-UBND

Lý Nhân, ngày 23 tháng 5 năm 2017

**HƯỚNG DẪN**

**Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, viên chức giáo dục và người lao động hợp đồng tại cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và các cơ sở giáo dục công lập**



Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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 và Hướng dẫn số 628/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn một số nội dung cụ thể về đánh giá cán bộ quản lý, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (sau đây viết tắt là CBQL, CC, VC và NLĐ) tại cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và các cơ sở giáo dục công lập như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu đánh giá.**

**1. Mục đích:**

- Việc đánh giá, phân loại CBQL, CC, VC và NLĐ nhằm làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá CBQL, CC, VC và NLĐ.

- Kết quả của đánh giá, phân loại CBQL, CC, VC và NLĐ là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện tinh giản biên chế.

**2. Yêu cầu:**

- Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm học. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBQL, CC, VC và NLĐ.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại CBQL, CC, VC và NLĐ phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của 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.**

1. Cán bộ quản lý giáo dục đang làm việc ở cơ quan quản lý nhà nước (viết tắt là QLNN) về giáo dục và các cơ sở giáo dục;

2. Viên chức đang làm việc ở cơ quan QLNN về giáo dục và các cơ sở giáo dục;

3. Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đang làm việc ở cơ quan QLNN về giáo dục và các cơ sở giáo dục;

23.5.2017  
Fg to ghi  
- Công ty em (A, B, C)  
- Tccb (H, I, J, K)  
- Trụ sở Bp (P, Q, R)  
- Hec (S, T, U, V)  
- Hec (W, X, Y)  
- Hec (Z, AA, AB)  
- Hec (AC, AD, AE)  
- Hec (AF, AG, AH)  
- Hec (AI, AJ, AK)  
- Hec (AL, AM, AN)  
- Hec (AO, AP, AQ)  
- Hec (AR, AS, AT)  
- Hec (AU, AV, AW)  
- Hec (AX, AY, AZ)  
- Hec (BA, BB, BC)  
- Hec (BD, BE, BF)  
- Hec (BG, BH, BI)  
- Hec (BJ, BK, BL)  
- Hec (BM, BN, BO)  
- Hec (BP, BQ, BR)  
- Hec (BS, BT, BU)  
- Hec (BV, BW, BX)  
- Hec (BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LÝ NHÂN	Số: 407
ĐẾN	Ngày: .....
	Chuyên: .....

4. Người lao động hợp đồng hiện đang làm việc ở cơ quan QLNN về giáo dục và các cơ sở giáo dục.

### **III. Về căn cứ, thời điểm đánh giá, sử dụng và thông báo kết quả, lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại CBQL, CC, VC và NLĐ.**

Thực hiện theo quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 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.

#### **IV. Nội dung và tiêu chí đánh giá, phân loại.**

##### **1. Nội dung đánh giá, phân loại**

\* *Đối với công chức:* Thực hiện theo nội dung quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

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, viên chức và lao động.

\* *Đối với viên chức:* Thực hiện theo nội dung quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật 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; năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức và lao động.

##### **2. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

- Đối với 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.

- Đối với viên chức: 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.

#### **V. Trình tự thủ tục, đánh giá, phân loại.**

##### **1. Công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý (Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện):**

- Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Sau khi có kết quả đánh giá, phân loại của Ban Thường vụ Huyện ủy, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện gửi Phòng Nội vụ mỗi người 01 bản kiểm điểm và 01 bản thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý để lưu hồ sơ theo quy định.

##### **2. Công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý (Công chức, viên chức, NLĐ đang công tác tại Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện):**

- Công chức viết phiếu đánh giá, phân loại nhằm kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (theo mẫu số 02 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

- Viên chức và NLĐ viết phiếu đánh giá, phân loại nhằm kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (theo mẫu số 03 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động liên hệ với địa phương nơi cư trú xin xác nhận của thôn/xóm/tổ dân phố và chính quyền địa phương nộp về cơ quan trước khi tổ chức hội nghị tự kiểm điểm, đánh giá.

- Tổ chức hội nghị để công chức, viên chức và NLD tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác:

+ Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể lãnh đạo, công chức, viên chức và NLD của đơn vị và tổ chức Công đoàn của đơn vị; mời đồng chí Lãnh đạo UBND huyện phụ trách đơn vị dự và chỉ đạo hội nghị; mời đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ dự.

+ Nội dung hội nghị:

1) Từng cá nhân tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác;

2) Lãnh đạo cơ quan thông báo ý kiến nhận xét ở nơi cư trú;

3) Các thành viên dự hội nghị tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

- Thủ trưởng cơ quan tham khảo ý kiến của chi ủy, các cấp phó, Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, nhận xét, đánh giá, dự kiến phân loại công chức, viên chức và NLD (*ghi vào phiếu đánh giá*), báo cáo Chủ tịch UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*).

- Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị, trình Lãnh đạo UBND huyện cho ý kiến.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị và ý kiến của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quyết định phân loại và ban hành thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và NLD.

### **3. Viên chức và NLD các trường Mầm non, Tiểu học và THCS:**

- Hiệu trưởng viết phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu số 02 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP*); Phó Hiệu trưởng viết phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu số 03 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP*) nhằm kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác; Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng kiểm điểm tại Hội nghị liên tịch của nhà trường.

- Viên chức và hợp đồng lao động viết phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu số 03 - Nghị định số 56/2015/NĐ-CP*) nhằm kiểm điểm tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác; Nhân viên hành chính (*kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện ...*) của trường do Hiệu trưởng phân công nhận xét, đánh giá cùng với tổ chuyên môn.

- Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động liên hệ với địa phương nơi cư trú xin xác nhận của thôn, xóm, tổ dân phố và chính quyền địa phương nộp về nhà trường trước khi tiến hành Hội nghị đánh giá.

- Tổ chức hội nghị để CBQL, VC và NLD tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác:

**Bước 1:** Hội nghị đánh giá theo tổ chuyên môn:

+ Thành phần hội nghị gồm: Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, viên chức và hợp đồng lao động của tổ; mời Lãnh đạo nhà trường phụ trách tổ dự và chỉ đạo.

+ Nội dung hội nghị: Từng cá nhân tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác; Lãnh đạo nhà trường thông báo nhận xét của nơi cư trú đối với từng cá nhân trong tổ;

các thành viên dự hội nghị tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp kết quả đề xuất phân loại; ý kiến của các thành viên trong tổ và nhận xét của nơi cư trú đối với cá nhân và nhận xét, đánh giá (*ghi vào phiếu đánh giá*).

**Bước 2:** Hội nghị liên tịch của đơn vị:

+ Thành phần hội nghị gồm: Lãnh đạo đơn vị, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn trường, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Thanh tra nhân dân, Bí thư chi đoàn (*nếu có*), Tổng phụ trách Đội (*nếu có*);

+ Nội dung hội nghị:

**a. Đánh giá, nhận xét Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong năm học và thông báo nhận xét của nơi cư trú đối với bản thân; các thành viên dự hội nghị tham gia, góp ý (*ý kiến góp ý được ghi vào biên bản, thông qua Hội nghị; ghi vào phiếu đánh giá và báo cáo kết quả Hội nghị về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện*).

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham khảo ý kiến tham gia của các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và bộ phận chuyên môn liên quan, quyết định phân loại và ban hành thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

**b. Đánh giá, nhận xét viên chức và NLĐ:**

Tổ trưởng chuyên môn báo cáo tổng hợp ý kiến của tổ chuyên môn và nơi cư trú của từng cá nhân trong tổ; các thành viên Hội nghị nhận xét, đánh giá kết quả công tác của từng viên chức và người lao động trong đơn vị (*ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

- Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá, phân loại và ban hành thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến viên chức và người lao động.

**Ghi chú:** Nếu thời gian HĐLĐ của người lao động trong năm học dưới 06 tháng thì không đánh giá, phân loại. Nếu viên chức, người lao động được biệt phái làm việc tại đơn vị khác từ 03 tháng trở lên thì thủ trưởng đơn vị có người biệt phái đến làm việc có bản nhận xét, đánh giá gửi đơn vị của người biệt phái đến để làm căn cứ, minh chứng đánh giá.

## **VI. Tổ chức thực hiện.**

1. Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ, nội dung, trình tự của Hướng dẫn này tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong năm học đảm bảo khách quan, chính xác, hiệu quả; lưu trữ tài liệu đánh giá vào hồ sơ cá nhân CC,VC và NLĐ theo quy định; đồng thời nộp phiếu đánh giá của CC,VC và NLĐ về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để lưu vào hồ sơ cá nhân theo quy định và gửi File báo cáo về địa chỉ [daotrongvuong.ln@hanam.gov.vn](mailto:daotrongvuong.ln@hanam.gov.vn) để tổng hợp.

2. Giao Trưởng phòng Giáo dục - Đào tạo huyện chỉ đạo, hướng dẫn Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại CC,VC và NLĐ trong năm học đảm bảo khách quan, chính xác, hiệu quả; lưu trữ tài liệu đánh giá vào hồ sơ cá nhân theo quy định; đồng thời tổng hợp

đánh giá, phân loại CC,VC và NLĐ trong năm học đảm bảo khách quan, chính xác, hiệu quả; lưu trữ tài liệu đánh giá vào hồ sơ cá nhân theo quy định; đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá CC,VC và NLĐ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 15/6/ hằng năm** theo mẫu báo cáo chất lượng, số lượng viên chức cuối năm.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết. / . / k l

Nơi nhận: *lu*

- TTHU, TT HĐND huyện (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND huyện (để chỉ đạo);
- Phòng GD-ĐT;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH



*lu*  
Nguyễn Thị Tuyết Lan