

Số: 830/SGDDĐT-VP

Hưng Yên, ngày 23 tháng 4 năm 2024

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, cá nhân viên chức đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT

Kính gửi:

- Các trường trung học phổ thông công lập;
- Trường THCS, THPT Hoàng Hoa Thám;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;

Ngày 05/4/2024, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định số 1071-QĐ/TU về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Quy định số 1071-QĐ/TU); Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên.

Để thực hiện tốt Quy định số 1071-QĐ/TU, Sở GDĐT yêu cầu và hướng dẫn thủ trưởng các đơn vị một số nội dung sau:

### **I. Công tác phổ biến, tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương phổ biến, quán triệt các nội dung tại Quy định số 1071-QĐ/TU tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị đảm bảo kịp thời, đúng nguyên tắc và theo đúng Quy định số 1071-QĐ/TU và các văn bản có liên quan.

### **II. Một số nội dung cần lưu ý**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức công tác tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong thời gian nghỉ hè được quy định tại khoản 13 Điều 4 Quy định số 1071-QĐ/TU, cụ thể:

- Đối với viên chức công tác trong các cơ sở giáo dục, đào tạo làm việc theo chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (Giảng viên, giáo viên) không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trong thời gian được nghỉ hè;

- Đối với viên chức công tác trong các cơ sở giáo dục, đào tạo làm việc theo các chức danh nghề nghiệp trong các nhóm gồm: Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc); nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (gồm văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, thư viện,...) vẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng.

2. Việc đánh giá, xếp loại lại đối với tập thể, cá nhân viên chức trong một số trường hợp đặc biệt (trong đó có trường hợp có khuyết điểm, vi phạm) được quy định tại Điều 5 Quy định số 1071-QĐ/TU.

3. Điểm thưởng, điểm trừ được quy định cụ thể tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy định số 1071-QĐ/TU.

4. Thang điểm tính kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được cụ thể tại Phụ lục 01 đính kèm.

5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng tháng

- Phó Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường đơn vị trực thuộc Sở;

- Trường đơn vị trực thuộc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức, viên chức của đơn vị mình.

b) Đánh giá, xếp loại chất lượng năm

- Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc) đơn vị trực thuộc Sở;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý do mình bổ nhiệm; viên chức không giữ chức vụ quản lý tại đơn vị.

6. Kỳ, thời điểm và thẩm quyền đánh giá, xếp loại năm đối với tập thể các đơn vị trực thuộc

- Kỳ đánh giá năm: Từ thời điểm kết thúc năm học trước đến thời điểm kết thúc năm học tiếp theo (đủ tròn năm);

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng: Trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc năm học;

- Tập thể lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại đối với tập thể đơn vị trực thuộc.

7. Thời điểm, hồ sơ các đơn vị trực thuộc gửi về Sở (qua Văn phòng)

a) Đối với việc đánh giá tháng của Hiệu trưởng/Giám đốc: Gửi về Sở trước ngày 28 hằng tháng; hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch công tác tháng (gửi về Sở trước ngày 05 hằng tháng);

+ Phiếu đánh giá (Mẫu số 7B) của hiệu trưởng/giám đốc,

+ Văn bản nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại (theo mẫu đính kèm Công văn này) của tập thể lãnh đạo trường đối với hiệu trưởng/giám đốc;

b) Đối với việc đánh giá, xếp loại năm của viên chức quản lý đơn vị trực thuộc (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc): Trước ngày 10/6 hằng năm, mỗi người 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị theo Mẫu đính kèm Công văn này;

- Phiếu đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Mẫu số 19B);

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại năm đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức công tác.
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

c) Đối với việc đề nghị đánh giá, xếp loại năm của tập thể đơn vị: Trước ngày 10/6 hằng năm; 01 bộ hồ sơ gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu số 20B);
- Biểu tổng hợp theo Mẫu đính kèm Công văn này ;
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

e) Cách thức gửi hồ sơ: Trên phần mềm quản lý văn bản

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Phê**

**DANH MỤC**

**Phụ lục, biểu mẫu, văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, phòng và cá nhân công chức, viên chức, người lao động**  
(Kèm theo Công văn số 830/SGDDĐT-VP ngày 23/4/2024 của Sở GDĐT)

| <b>TT</b> | <b>Tên phụ lục, biểu mẫu, văn bản</b>  | <b>Ký hiệu</b> |
|-----------|--|----------------|
| 1         | Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng/năm trường                                | 1A             |
| 2         | Kế hoạch cá nhân thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng/năm                               | 2A             |
| 3         | Lịch công tác tuần cá nhân   | 3A             |
| 4         | Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động                        | 1C             |
| 5         | Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động                         | 2C             |
| 6         | Mẫu phiếu biểu quyết xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể trường                       | 4C             |
| <b>II</b> | <b>Đánh giá hằng tháng</b>   |                |
| 1         | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với lãnh đạo trường                         | 7B             |
| 2         | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng (viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) | 8B             |
| 3         | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với cá nhân  | 19B            |
| 4         | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với tập thể  | 20B            |
| 5         | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, xếp loại tháng đối với trường đơn vị             |                |

-----