

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KIẾN THỤY**

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

Số: /UBND-NV

Kiến Thụy, ngày tháng năm 2025

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục năm học 2024 - 2025 theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP

Kính gửi:

- Các trường: Mầm non, Tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện;
- Trung tâm GDNN - GDTX huyện;
- Các Phòng: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo huyện.

Căn cứ Luật viên chức năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 4142/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ năm học 2024 - 2025, như sau:

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

b) 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.

c) Viên chức 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.

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.

d) 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.

e) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

f) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

g) Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

2. Đối tượng

- Đối với các trường MN, TH, THCS, THPT và THPT: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

- Đối với Trung tâm GDNN - GDTX: Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực giáo dục thường xuyên và giáo viên.

3. Tiêu chí xếp loại

a) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

d) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ Điểm 4 Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ

4. Mẫu dùng để đánh giá xếp loại chất lượng (theo Mẫu số 01 gửi kèm theo)

5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại chất lượng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau khi có Thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy về xếp loại chất lượng cán bộ diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý).

b) Hiệu trưởng các trường, Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX huyện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức của đơn vị thuộc thẩm quyền.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo các bước quy định tại Điều 19, Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

7. Thời điểm đánh giá và thời hạn hoàn thành đánh giá

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm học.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

c) 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, 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.

8. Sử dụng kết quả đánh giá 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, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

9. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

b) Lưu giữ tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (theo mẫu);
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- + Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;
- + Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- + Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025 (theo mẫu).
- + Các văn bản khác liên quan (nếu có).

10. Tổ chức thực hiện

a) Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX huyện, Hiệu trưởng các trường học: tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị mình và hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, gửi hồ sơ đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/5/2025.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: tổng hợp phiếu đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường THCS, TH, MN, TH & THCS và gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày 30/5/2025.

c) Phòng Nội vụ huyện: phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện hướng dẫn này của các đơn vị; thông báo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức của Chủ tịch UBND huyện đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng báo cáo UBND huyện và Sở Nội vụ thành phố đúng tiến độ thời gian quy định.

**** Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gửi về UBND huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) gồm 01 bộ:***

- Phiếu đánh giá viên chức quản lý (HT, PHT) theo năm học (*theo mẫu 01*);
- Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng viên chức;
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức (của cả đơn vị) năm học (*theo mẫu 02*).

Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh trực tiếp về Phòng Nội vụ để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HU, HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban TCHU, Ủy ban KTHU;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Tiến Thuật

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

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(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 GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN KIẾN THỤY
ĐƠN VỊ.....

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

DANH SÁCH

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học

Stt	Họ và tên	Vị trí công tác tại đơn vị	Tự nhận xét đánh giá của viên chức				Kết quả đánh giá, nhận xét của đơn vị				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	

Kiến Thụy, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)