

UBND HUYỆN CẦN GIỜ  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 779/GDĐT

Cần Giờ, ngày 23 tháng 5 năm 2017

V/v nhắc nhở các đơn vị nộp hồ sơ đánh giá  
Chuẩn HT, PHT, GV đánh giá cán bộ,  
giáo viên, nhân viên hàng năm.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non;
- Hiệu trưởng trường Chuyên biệt, Bồi dưỡng giáo dục;
- Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp-Hướng nghiệp.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc tổng hợp đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và đánh giá công chức, viên chức theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời để tổng hợp và lưu giữ hồ sơ đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm theo quy định. Nay Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ yêu cầu các đơn vị thực hiện các công việc sau:

**I. ĐÁNH GIÁ CHUẨN:**

**1. Tổ chức đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng các cấp theo quy định:** Lưu kết quả (bản chính phụ lục I,II,III,IV) trong hồ sơ công việc tại đơn vị và gửi hồ sơ đánh giá đến phòng Giáo dục và Đào tạo (bản photo phụ lục I,II,III).

**2. Tổ chức đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng:** theo quy định đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng trên cơ sở các công việc được cấp trưởng phân công.

- Hiệu trưởng tham khảo kết quả tự đánh giá, xếp loại của cấp phó (phụ lục I); kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (phụ lục II, III) cùng các nguồn thông tin xác thực khác. Sau đó chính thức đánh giá, xếp loại cấp phó theo mẫu phiếu (phụ lục IV).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chuẩn phó hiệu trưởng tới cấp phó, tới tập thể CB, GV, NV nhà trường.

- Hiệu trưởng lưu kết quả (bản gốc phụ lục I,II,III,IV) trong hồ sơ công việc, hồ sơ cá nhân của phó hiệu trưởng (bản chính phụ lục IV).

- Gửi kết quả đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng (bản chính phụ lục III, IV) về tổ công tác Tổ chức cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo.

**3. Tổ chức đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định:**

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới tập thể CB, GV, NV nhà trường.

- Hiệu trưởng lưu Bảng tổng hợp kết quả và bản gốc phiếu đánh giá trong hồ sơ công việc và bản chính phiếu đánh giá vào hồ sơ cá nhân tại đơn vị.

- Gửi báo cáo kết quả đánh giá chuẩn giáo viên, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của từng cá nhân về tổ công tác Tổ chức cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo.

## **II. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:**

Thực hiện đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ gồm 02 mẫu như sau:

### **1. Đánh giá thủ trưởng đơn vị (thực hiện theo mẫu 02):**

a) Đối tượng áp dụng: Áp dụng đánh giá công chức dành cho thủ trưởng, hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Về nội dung đánh giá:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những nội dung trên, thủ trưởng, hiệu trưởng còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

- Năng lực lãnh đạo, quản lý.

- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

c) Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức cấp trưởng cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

d) Về phân loại đánh giá:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 58 của Luật Cán bộ, công chức. Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức được phân loại như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

e) Về trình tự thủ tục đánh giá:

Theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP trình tự thủ tục đánh giá cán bộ, công chức hàng năm được thực hiện như sau:

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 02.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

- Gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo biên bản họp góp ý, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp về công chức được đánh giá, phân loại.

- Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo huyện quản lý trực tiếp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại.

## **2. Đánh giá cấp phó, giáo viên, nhân viên (thực hiện theo mẫu 03):**

a) Đối tượng áp dụng: Áp dụng đánh giá viên chức dành cho phó hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên (đơn vị có thể vận dụng mẫu này, có thể điều chỉnh cho phù hợp để đánh giá nhân viên hợp đồng tạm tuyển và hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

b) Về nội dung đánh giá:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện các quy tắc ứng xử.

- Việc thực hiện nghĩa vụ khác.

Đối với viên chức quản lý (Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng), ngoài các nội dung nêu trên, phải đánh giá thêm các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Kết quả hoạt động của tổ, đơn vị về lĩnh vực được giao phụ trách.

c) Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá:

- Cấp trưởng các đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

- Cấp phó quản lý trực tiếp tham khảo ý kiến của Tổ khối trưởng và các cá nhân trong tổ, trong đơn vị đề xuất cấp trưởng đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên.

d) Về phân loại đánh giá

Theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại theo các mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Về trình tự, thủ tục đánh giá:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I Mẫu số 03.

- Đối với cấp phó: trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; Đối với viên chức và người lao động: trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tổ để mọi người trong tổ đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp trưởng đơn vị tham khảo ý kiến nhận xét, góp ý của tập thể đơn vị và cấp ủy đảng để đánh giá, phân loại cấp phó; tham khảo ý kiến nhận xét, góp ý của tổ và cấp phó để đánh giá, phân loại viên chức.

- Kết quả đánh giá, phân loại được lưu vào hồ sơ và thông báo đến viên chức.

e) Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

Thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP. Chưa áp dụng quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 25 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức đối với viên chức đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (Điều 26) và hoàn thành nhiệm vụ (Điều 27) (thực hiện theo văn bản số 7283/UBND-VX ngày 14 tháng 2 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Tất cả phiếu đánh giá viên chức sẽ pho to 03 bộ, 01 do cá nhân lưu, 01 lưu hồ sơ cá nhân tại đơn vị, 01 gửi về bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kèm theo Bảng tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm theo quy định.

*Thủ trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại từng cá nhân trong buổi họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (yêu cầu thể hiện thật cụ thể, thật chi tiết trong biên bản họp Hội đồng sư phạm trước khi tổ chức cuộc họp xét thi đua của đơn vị).*

**Hạn chót nộp** (hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên và phiếu đánh giá từng cá nhân kèm theo bảng tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn đơn vị): *Thứ ba, ngày 30 tháng 5 năm 2017.*

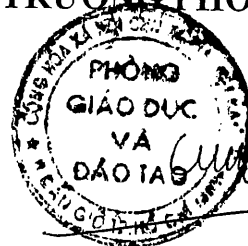
**Nơi nhận:** Tổ công tác Tổ chức cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo (Ông Nguyễn Thành Lượng hoặc Bà Phạm Thị Kim Ngân).

Mọi sự chậm trễ, thủ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban lãnh đạo phòng GD-ĐT;
- Các tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Lưu: VT, TC (2), M.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Dương Văn Thư**

