

Số: 278 /PGDDT-TCCB

Phổ Yên, ngày 10 tháng 5 năm 2021

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và đánh giá, xếp loại theo Chuẩn năm học 2020 - 2021

Kính gửi: Các ông (bà) Hiệu trưởng các trường MN, TH và THCS.

*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;*

*Căn cứ các văn bản hiện hành quy định về đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thị xã Phổ Yên ban hành kèm theo Quyết định số 7709/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2020 của UBND thị xã Phổ Yên.*

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2020 - 2021 như sau:

Việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức trong các đơn vị giáo dục được thực hiện vào cuối năm học, theo 2 kênh khác nhau: đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ và đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **I. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

### **1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)**

#### **1.1. Về nội dung đánh giá (theo mẫu số 03)**

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 41, Luật Viên chức, việc đánh giá viên chức được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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 việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

*Đối với viên chức quản lý, ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây (Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức):*

- 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.

## **2.2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá**

- Chủ tịch UBND thị xã đánh giá, phân loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các nhà trường. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm điều hành cuộc họp nhận xét bằng văn bản về viên chức được đánh giá (Trong trường hợp đơn vị chưa có Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng thì Chủ tịch Công đoàn hoặc Phó bí thư Chi bộ chủ trì cuộc họp).

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức (Hiệu trưởng) đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

## **2.3. Về xếp loại chất lượng viên chức**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

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

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Thực hiện theo Điều 12,13,14,15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

## **2.4. Về trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

### **a) Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)**

- 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 phiếu số 03A (Hiệu trưởng), 3B (phó Hiệu trưởng).

- Nhận xét đánh giá viên chức: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp toàn thể các thành viên nhà trường để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.
- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể nhà trường, cấp ủy đảng, tham mưu cho UBND thị xã tổ chức cuộc họp lấy ý kiến nhận xét của ngành Giáo dục và Đào tạo (thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo UBND phụ trách ngành Giáo dục và Đào tạo, đại diện chi ủy, chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo). Tổng hợp kết quả trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Chủ tịch UBND thị xã ra thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

### **b) Đối viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên)**

- 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 phiếu số 03 C.

- Nhận xét đánh giá viên chức: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp toàn thể các thành viên nhà trường để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường) căn cứ vào ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường) thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai, quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**4. Lưu ý:** Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng viên chức quản lý và viên chức khác khi họp kiểm điểm công tác hàng năm.

#### **5. Hồ sơ lưu trữ:**

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức.
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- + Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- + Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.
- + Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có)
- + Các biểu mẫu tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (theo mẫu)
- + Văn bản nhận xét của Hiệu trưởng về Phó Hiệu trưởng được đánh giá.

## **II. Đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn CBQL và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên**

### **1. Học tập quán triệt các văn bản liên quan công tác đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Hiệu trưởng các đơn vị trường học tổ chức phổ biến quán triệt đến đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để nắm vững và thực hiện

đúng các văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tại các Thông tư, văn bản hướng dẫn sau:

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT.

Công văn số 4530/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT.

Công văn số 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT.

Công văn số 5569/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT.

## **2. Công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.**

### **2.1. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng**

- Đánh giá hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II công văn **4529/BGDĐT-NGCBQLGD**.

- Đánh giá Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II, công văn **5568/BGDĐT-NGCBQLGD**.

#### *a). Quy trình đánh giá*

- Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*)

- Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng trên cơ sở kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ

của hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

*b). Xếp loại kết quả đánh giá chuẩn hiệu trưởng*

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT.

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

*c). Chu kỳ đánh giá*

- Hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm học, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá hiệu trưởng theo **chu kỳ hai năm một lần** vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...) cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá hiệu trưởng một năm một lần vào cuối năm học theo đầy đủ quy trình quy định tại khoản 1, Điều 10 của quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông theo thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT và quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non theo thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

*d). Thẩm quyền đánh giá*

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì đánh giá hiệu trưởng trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện.

*đ) Việc tập hợp minh chứng (các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo và quản trị nhà trường theo quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường phổ thông, Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường mầm non) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng của hiệu trưởng vận dụng theo văn bản:*

+ Minh chứng đối với Hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4529/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Minh chứng đối với Hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **2.2. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng**

- Đánh giá phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD.

- Đánh giá phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT; sử dụng mẫu 01, 02, 03 phụ lục II, công văn **5568/BGDĐT-NGCBQLGD**.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông vận dụng chuẩn hiệu trưởng để chỉ đạo, tổ chức triển khai đánh giá phó hiệu trưởng theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

*a) Quy trình đánh giá*

- Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường đối với phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*).

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá phó hiệu trưởng theo các tiêu chí phù hợp với nhiệm vụ được phân công trên cơ sở kết quả tự đánh giá của phó hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

*b). Xếp loại kết quả đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng*

- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 14/2018/TT/BGDĐT.

- Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 25/2018/TT/BGDĐT.

*c). Chu kỳ và thẩm quyền đánh giá.*

- Phó hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Hiệu trưởng đánh giá phó hiệu trưởng theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...) Hiệu trưởng trực tiếp quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng một năm một lần vào cuối năm học theo quy trình đánh giá tại điểm a, mục 2.2 tại công văn này.

*đ) Việc tập hợp minh chứng (các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo và quản trị nhà trường theo quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường phổ thông, Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu trưởng trường mầm non) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng của phó hiệu trưởng vận dụng theo văn bản:*

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4529/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5568/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2.3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên**

- Giáo viên cơ sở phổ thông sử dụng mẫu 01, 02, 03, 04 phụ lục II công văn **4530/BGDĐT-NGCBQLGD**.

- Giáo viên mầm non sử dụng mẫu 01, 02, 03, 04 phụ lục II công văn **5569/BGDĐT-NGCBQLGD**.

#### *a). Quy trình đánh giá*

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (*tham khảo mẫu số 01- Phụ lục II*).

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (*tham khảo mẫu số 02 - Phụ lục II*). Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*tham khảo mẫu số 03 - Phụ lục II*).

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp (*tham khảo biểu số 04 - Phụ lục II*).

#### *b). Kết quả xếp loại đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên*

- Giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 20/2018/TT/BGDĐT.

- Giáo viên cơ sở giáo dục mầm non xếp loại kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 26/2018/TT/BGDĐT.

#### *c). Chu kỳ đánh giá*

- Giáo viên tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần, bắt đầu từ năm học 2018-2019.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ **hai năm một lần** vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt (ví dụ: cơ quan quản lý các cấp chọn, cử người tham gia khóa đào tạo,...), được sự đồng ý của cơ quan quản lý các cấp chọn, người đứng đầu cơ sở giáo dục rút ngắn chu kỳ đánh giá và thực hiện đánh giá giáo viên một năm một lần vào cuối năm học theo đầy đủ quy trình quy định tại khoản 1, Điều 10 của quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông ban hành theo thông tư số 20/2018/TTBGDĐT và quy định chuẩn giáo viên mầm non ban hành theo thông tư số 26/2018/TTBGDĐT.

d). Việc tập hợp minh chứng (các tài liệu, tư liệu, sự vật hiện tượng để xác thực một cách khách quan mức độ đạt được trong thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh theo quy định tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT đối với hiệu giáo viên phổ thông, Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT đối với giáo viên mầm non) để phục vụ việc đánh giá cần chủ động thực hiện từ đầu năm học. Quá trình tập hợp minh chứng giáo viên cần vận dụng theo văn bản:

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng phổ thông tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 4530/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Minh chứng đối với phó hiệu trưởng mầm non tham khảo ví dụ minh phụ lục I công văn 5569/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **2.4. Công tác đánh giá**

+ Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phổ thông theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018.

+ Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng mầm non theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018.

+ Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018.

+ Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018.

### **III. Tổ chức thực hiện:**

1. Yêu cầu các đơn vị triển khai các văn bản quy định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; các văn bản về đánh giá CBQL, Giáo viên theo chuẩn; tổ chức thực hiện đánh giá đúng quy trình, quy định và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

2. Việc tổng hợp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và đánh giá, xếp loại theo Chuẩn năm học 2020 - 2021, do đồng chí Trưởng ban thanh tra nhân dân của các nhà trường làm tổ trưởng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin tổng hợp.

#### **2. Thời gian nộp báo cáo**

Trưởng ban thanh tra nhân dân các nhà trường gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại theo biểu mẫu bằng văn bản ký đóng dấu và gửi bản mềm về Phòng Giáo dục qua bộ phận Tổ chức cán bộ và địa chỉ Email: [dongduydan.phongpy@thainguyen.edu.vn](mailto:dongduydan.phongpy@thainguyen.edu.vn): **Chậm nhất ngày 25/5/2021.**

### **3. Biểu mẫu báo cáo nộp về Phòng Giáo dục và đào tạo**

#### **3.1. Đánh giá xếp loại theo quy định của Bộ Nội vụ**

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức quản lý; Ý kiến nhận xét của cấp ủy về viên chức được đánh giá (ghim thành 1 bộ).



- Biên bản tiến trình cuộc họp đánh giá viên chức (01 bộ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bộ lưu trong hồ sơ nhà trường).

### **3.2. Đánh giá xếp loại theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

- Hồ sơ đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ cần đóng thành bộ, theo năm học và được lưu 01 bộ tại đơn vị.

- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu số 1; 2; 3; 4; 5 gửi kèm.

- Hồ sơ đánh giá Hiệu trưởng theo Chuẩn kèm theo minh chứng. (theo chu kì năm học 2020-2021 tự đánh giá nên hồ sơ lưu trữ tại đơn vị).

- Sau khi có kết quả tự đánh giá các đơn vị cập nhật hồ sơ tự đánh giá trên hệ thống TEMIS theo đúng quy định.

Nhận được Công văn này đề nghị các đơn vị nghiên cứu các văn bản hướng dẫn có liên quan để thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị trực tiếp trao đổi với đồng chí Đảng Phòng Giáo dục và Đào tạo để được giải đáp./.

#### **Nơi nhận :**

- Như trên (Thực hiện) ;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thị Lượng**