

Số: 351 /PGDDT-TH  
Về việc thực hiện đánh giá, xếp  
loại công chức, viên chức đơn vị  
sự nghiệp

Cần Giuộc, ngày 12 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: - Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Văn bản số 733/SGDDT-TCCTTT, ngày 27/03/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An về việc hướng dẫn đánh giá xếp loại công chức, viên chức đơn vị sự nghiệp;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá và phân loại công chức, viên chức, cụ thể như sau:

#### **A. ĐÁNH GIÁ THEO CHUẨN NGHỀ NGHIỆP**

##### **I. Cơ sở pháp lý tổ chức đánh giá, xếp loại**

- 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 cơ sở giáo dục phổ thông;
- 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 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;
- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01/10/2018 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc hướng dẫn thực hiện 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 cơ sở giáo dục phổ thông;
- Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01/10/2018 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày ngày 06/12/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

- Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 06/12/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

## **II. Tổ chức đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp**

Đối tượng: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

### **1. Đánh giá Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.**

#### **1.1. Quy trình đánh giá**

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định Điều 10, Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT.

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non theo quy định Điều 10, Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT.

- Hiệu trưởng tự đánh giá theo Chuẩn hiệu trưởng. *(Biểu mẫu số 01, Phụ lục II)*

- Đơn vị tổ chức lấy ý kiến viên chức trong đơn vị đối với Hiệu trưởng theo chuẩn. *(Biểu mẫu số 02, Phụ lục II)*

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến viên chức đối với Hiệu trưởng theo chuẩn. *(Biểu mẫu số 03, Phụ lục II)*.

- Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện gồm: Phiếu hiệu trưởng tự đánh giá kèm theo bảng liệt kê hồ sơ minh chứng cho từng tiêu chí *(Phụ lục I)*, bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến viên chức đối với Hiệu trưởng theo chuẩn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá Chuẩn hiệu trưởng. *(Biểu mẫu số 04)*.

#### **1.2 Chu kỳ đánh giá Hiệu trưởng.**

- Hiệu trưởng, **tự đánh giá** theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học. *(Năm học 2018-2019, hiệu trưởng tự đánh giá)*

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện sẽ trực tiếp tổ chức đánh giá Hiệu trưởng theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. *(Năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tiếp đánh giá Hiệu trưởng)*.

Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan quản lý cấp trên sẽ quyết định rút ngắn chu kỳ đánh giá.

#### **1.3 Thẩm quyền đánh giá.**

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường trực thuộc.

### **2. Đánh giá Chuẩn Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.**

- Hiệu trưởng, trực tiếp đánh Phó hiệu trưởng trên cơ sở vận dụng Chuẩn hiệu trưởng, để chỉ đạo, tổ chức triển khai đánh giá phó hiệu trưởng theo các tiêu chí tương ứng với nhiệm vụ được cấp trường phân công. Việc phân công nhiệm vụ cấp phó được thực hiện vào đầu năm học; cấp trường thông báo trước tập thể đơn vị và báo cáo về cơ quan quản lý trực tiếp nội dung công việc cấp phó được phân công,

tổng số tiêu chí được đánh giá đối với cấp phó. Quy trình đánh giá cấp phó tương tự như đánh giá Hiệu trưởng. Các loại hồ sơ đánh giá Phó hiệu trưởng lưu tại đơn vị.

### **3. Đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông.**

#### **3.1. Quy trình đánh giá**

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn giáo viên (*Biểu mẫu số 01, Phụ lục II*), có kèm theo minh chứng cho các tiêu chí (*theo Phụ lục I*).

- Đơn vị tổ chức lấy ý kiến đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. (*Biểu mẫu số 02, Phụ lục II*)

- Tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn. (*Biểu mẫu số 03, Phụ lục II*)

- Tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông. (*Biểu mẫu số 04, Phụ lục II*)

- Hồ sơ đánh giá giáo viên theo chuẩn lưu trữ tại đơn vị.

#### **3.2. Chu kỳ đánh giá**

- Giáo viên tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học. ( Năm học 2018-2019 giáo viên tự đánh giá ).

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. ( Năm học 2019-2020, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá giáo viên ).

Ngoài ra trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của cơ quan quản lý cấp trên, đơn vị rút ngắn chu kỳ đánh giá giáo viên.

#### **3.3. Thẩm quyền đánh giá**

Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông thực hiện đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp theo chu kỳ đánh giá hoặc đánh giá trong trường hợp đặc biệt.

#### **4. Chế độ báo cáo**

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông. (*Phụ lục III*)

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường mầm non. (*Biểu mẫu số 05*)

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn giáo viên (*Phụ lục III*);

#### **- Thời gian báo cáo:**

+ Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trước ngày 01/6 hằng năm.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An trước ngày 10/06 hằng năm. (*Biểu mẫu 02, Phụ lục III*).

Việc tự đánh giá và đánh giá theo Chuẩn được thực hiện lần lượt theo chu kỳ như sau:

- **Năm học 2018-2019:** Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện tự đánh giá.

- **Năm học 2019-2020:** Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trực tiếp đánh giá Phó hiệu trưởng và giáo viên. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trực thuộc.

## **B. ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **I. Cơ sở pháp lý**

- 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;

- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Công văn số 2746/SNV-CCVC ngày 29/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Long An về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại CBCCVC theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

### **II. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Đối tượng:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **2. Thời điểm và phiếu đánh giá**

- Thời điểm đánh giá: Vào cuối mỗi năm học.

- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức thực hiện theo Mẫu số 02 (dùng cho công chức) và Mẫu số 03 (dùng cho viên chức) ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

#### **3. Thẩm quyền đánh giá.**

- Đối với công chức là Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá.

- Đối với viên chức (gồm cấp phó, giáo viên, nhân viên): Do thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá.

#### **4. Trình tự, thủ tục đánh giá**

4.1. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức: Theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

4.2. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức: Theo quy định tại Điều 24, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

#### **5. Chế độ báo cáo**

Thời gian báo cáo: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo theo mẫu (Đính kèm) về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (qua bộ phận Hành chính - Tổng hợp) trước ngày **01/06 hằng năm**.

\* **Lưu ý:** Kể từ năm học 2018-2019, các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP và sử dụng kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo đúng thời gian quy định. / . *Thư*

**Nơi nhận:**

- TP, các PTP. GDĐT huyện; ( chỉ đạo )
- Phòng Nội vụ huyện; ( để phối hợp );
- HT các trường trực thuộc; ( thực hiện )
- Lưu: VT, TH, T/Ph.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Chánh Thà**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM .....**

(Đính kèm Công văn số 351 /PGDDĐT-TH, ngày 12 tháng 04 năm 2019)

TT	Đơn vị	Tổng số ( người )	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			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		
			Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2019  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI  
VIÊN CHỨC NĂM .....**

(Đính kèm Công văn số *351* /PGDDĐT-TH, ngày *12* tháng *04* năm *2019*)

TT	Nội dung	Tổng số ( người )	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )	Số lượng ( người )	Tỷ lệ ( % )		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Phó hiệu trưởng											
2	Giáo viên											
3	Nhân viên											

(\*) Ghi chú: Không tính nhân viên thuộc diện hợp đồng lao động,

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2019  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**