UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN MAI SƠN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1429 /UBND-NV	*Mai Sơn, ngày 26 tháng 4 năm 2022*
V/v kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức năm học 2021-2022 của các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện	

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện.

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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.

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy Sơn La về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

Căn cứ Quy định số 600-QĐ/HU ngày 29.7.2021 của Ban Thường vụ huyện ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử *(Sửa đổi, bổ sung)*.

Thực hiện Quyết định số 1384/QĐ-UBND ngày 02/11/2021 của UBND huyện về ban hành quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện và các tổ chức hội có tính chất đặc thù trên địa bàn huyện Mai Sơn; Kế hoạch số 250/KH-UBND ngày 10/11/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện Mai Sơn năm 2021.

Để việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm học 2021-2022 được thực hiện thống nhất và kịp thời. UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện một số nội dung, như sau:

I. ĐỐI VỚI TẬP THỂ

1. Tập thể các đơn vị sự nghiệp

1.1. Về kiểm điểm tự phê bình và phê bình

1.1.1. Chuẩn bị kiểm điểm

Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị báo cáo kiểm điểm tập thể *(theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân)* và lấy ý kiến tham gia, góp ý của các tập thể, cá nhân có liên quan (nếu cần). Dự thảo báo cáo kiểm điểm của tập thể gửi trước cho các

thành viên tham gia hội nghị kiểm điểm ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến tham gia, đóng góp.

1.1.2. Nội dung kiểm điểm

- Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên.

- Kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị; các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm (*nếu có*).

- Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

- Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "*tự diễn biến*", "*tự chuyển hóa*" trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, kỷ luật chính quyền, đoàn thể… và thi đua, khen thưởng.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước.

- Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (*nếu có*).

Khi kiểm điểm phải làm rõ trách nhiệm của tập thể và mỗi thành viên, nhất là người đứng đầu trong từng hạn chế, khuyết điểm của tập thể và đề ra biện pháp khắc phục có tính khả thi.

1.1.3. Trình tự kiểm điểm

Kiểm điểm tập thể trước, cá nhân sau; người đứng đầu trước, cấp phó và các thành viên sau; lấy kết quả kiểm điểm tập thể làm cơ sở để kiểm điểm cá nhân, lấy kết quả kiểm điểm của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh kiểm điểm của tập thể.

1.2. Về nội dung đánh giá

- Đối với các trường Mầm non: Thực hiện đánh giá, xếp loại theo tiêu chí chấm điểm tại biểu mẫu M.01.

- Đối với các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở: Thực hiện đánh giá xếp loại theo tiêu chí chấm điểm tại mẫu biểu M.02.

1.2.1. Cách tính điểm và xếp loại

- Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ **90 điểm** trở lên và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu tối đa 20% số các đơn vị đạt từ 90 điểm trở lên. Trường hợp có 02 đơn vị trở lên bằng điểm nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Chủ tịch Hội đồng đánh giá xem xét quyết định đơn vị đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những đơn vị đạt từ 90 điểm trở lên nhưng hết chỉ tiêu được xếp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ **70 điểm** đến dưới **90 điểm.**

- Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ **50 điểm** đến dưới **70 điểm.**

- Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới **50 điểm.**

Lưu ý: Đối với các đơn vị có viên chức vi phạm kỷ luật, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; đơn vị có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền có giải quyết nhưng không giải quyết kịp thời, không thỏa đáng dẫn đến đơn thư vượt cấp *(trừ đơn, thư nặc danh)* được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh; xảy ra vụ việc tham ô, tham nhũng, có thành viên khởi tố, các vấn đề nổi cộm gây dư luận bức xúc trong xã hội như: (*vi phạm về hành chính, quy chế thi, tuyển sinh, thu góp, dạy thêm, học thêm không đúng quy định, có hiện tượng vi phạm đạo đức nhà giáo, để học sinh bị chết hoặc đánh nhau trong trường học…*), tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hội đồng đánh giá cấp huyện sẽ xem xét hạ mức đánh giá xếp loại các đơn vị.

1.2.2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá xếp loại

- Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp xét chấm điểm và đề xuất xếp loại của tập thể đơn vị.

- UBND huyện thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập.

2. Đối với các tập thể (là các tổ) thuộc đơn vị

Căn cứ cách xếp loại của UBND huyện đối với các đơn vị và điều kiện thực tế của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chí và đánh giá xếp loại các tập thể *(là các tổ)* đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

1. Về kiểm điểm tự phê bình và phê bình

1.1. Chuẩn bị kiểm điểm

- Mỗi cá nhân làm 01 bản tự kiểm điểm *(mẫu số 2a-2d ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy)*

- Chi bộ thực hiện lấy ý kiến nhận xét của cấp uỷ cơ sở nơi cư trú (*theo mẫu số 03*).

- Bản kiểm điểm cá nhân gửi trước cho các thành viên tham gia cuộc họp kiểm điểm ít nhất 03 ngày làm việc.

1.2. Nội dung kiểm điểm

1.2.1. Đối với viên chức là đảng viên

- Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong, lề lối làm việc:

+ Tư tưởng chính trị: Trung thành với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng; chấp hành, tuyên truyền, vận động gia

đình và nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc học tập các nghị quyết, chỉ thị, tham gia các đợt sinh hoạt chính trị để nâng cao bản lĩnh chính trị, nhân sinh quan cách mạng.

+ Phẩm chất đạo đức, lối sống: Kết quả học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; việc giữ gìn đạo đức, lối sống, phát huy tính tiền phong, gương mẫu của người đảng viên và quan hệ mật thiết với nhân dân; tinh thần cầu thị, lắng nghe, tiếp thu sửa chữa khuyết điểm và đấu tranh với các biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; ý thức xây dựng địa phương, cơ quan, đơn vị và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

+ Ý thức tổ chức kỷ luật: Việc chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện quy định về những điều đảng viên không được làm và các nội quy, quy chế của địa phương, cơ quan, đơn vị; các nguyên tắc, chế độ sinh hoạt đảng và đóng đảng phí theo quy định; trách nhiệm nêu gương của đảng viên; gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân và giữ mối liên hệ với chi ủy, đảng ủy cơ sở nơi cư trú.

+ Tác phong, lề lối làm việc: Năng động, sáng tạo, quyết liệt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

+ Liên hệ 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "*tự diễn biến*", "*tự chuyển hóa*" trong nội bộ (*theo Phụ lục số 02*).

- Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, quyền hạn và trách nhiệm đối với các chức vụ công tác (*đảng, chính quyền, đoàn thể*) theo quy định.

+ Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

+ Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

- Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước.

- Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (*nếu có*).

* *Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:* Ngoài những nội dung nêu tại mục 1.2.1 trên đây, còn phải kiểm điểm sâu sắc các nội dung sau:

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành; trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; quan tâm chăm lo đời sống

vật chất, tinh thần cho viên chức, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương theo quy định của Trung ương và cấp ủy các cấp.

1.2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

Kiểm điểm đầy đủ các nội dung về chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

2. Về nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 2, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức cụ thể:

2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Đánh giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Khoản 1, Điều 2, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, cụ thể:

- 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.

2.2. Đối với viên chức quản lý

Ngoài việc đánh giá theo mục 1.1 nêu trên, viên chức quản lý còn được đánh giá thêm các nội dung sau:

- 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.

3. Tiêu chí xếp loại, đánh giá

- Viên chức được xếp loại theo các mức như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Hoàn thành nhiệm vụ.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Các tiêu chí cụ thể thực hiện theo các quy định: Tại Điều 12,13,14,15 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

4. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Về trình tự, thủ tục đánh giá

5.1. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý

Bước 1:

- Viên chức lãnh đạo viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao *(theo mẫu 2a, 2c ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

- Chấm điểm bộ tiêu chí, biểu lượng hóa đánh giá Hiệu trưởng, hiệu phó các nhà trường trực thuộc Uỷ ban nhân dân huyện *(theo biểu số 01 kèm theo).*

Lưu ý: Kết quả viên chức tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong Bản kiểm điểm cá nhân phải tương ứng với kết quả chấm điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại biểu lượng hóa đánh giá.

- Thực hiện lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy chi bộ và cấp ủy cơ sở nơi cư trú.

- Đối với những trường hợp được gợi ý kiểm điểm ngoài việc kiểm điểm các nội dung theo mẫu còn phải kiểm điểm rõ các nội dung gợi ý.

Bước 2: Tổ chức kiểm điểm

Người đứng đầu chủ trì việc kiểm điểm. Cá nhân trình bày bản tự kiểm điểm; từng thành viên trong tập thể góp ý, phê bình; người chủ trì kết luận những ưu, khuyết điểm của từng cá nhân; cá nhân tiếp thu, hoàn thiện bản tự kiểm điểm *(khi kiểm điểm người đứng đầu thì phân công đồng chí cấp phó chủ trì).*

Trên cơ sở kết quả kiểm điểm cá nhân thành viên lãnh đạo, tổng hợp nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm đối của từng viên chức, báo cáo lấy ý kiến tham gia tại hội nghị viên chức của cơ quan, đơn vị.

(1) Tổ chức họp hội nghị viên chức

- Thành phần: Đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo đơn vị và tổ trưởng các tổ chuyên môn.

- Nội dung cuộc họp:

+ Báo cáo kết quả nhận xét của tập thể lãnh đạo về ưu, khuyết điểm của từng viên chức.

+ Tham gia vào ưu, khuyết điểm của từng viên chức *(ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);*

(2) Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;

- Nội dung:

+ Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ;

+ Biểu quyết đề xuất xếp loại viên chức lãnh đạo *(theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy);*

+ Người đứng đầu cơ quan đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến nhận xét của cấp ủy, có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, nhận xét bằng văn bản và đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc đánh giá xếp loại *(qua Phòng Nội vụ tổng hợp).*

Bước 3:

- Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp tập thể lãnh đạo để nghiên cứu biên bản cuộc họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ, biểu quyết xếp loại viên chức *(theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

- Chủ tịch UBND huyện căn cứ bản kiểm điểm của viên chức, nhận xét của tập thể lãnh đạo, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của thành viên lãnh đạo, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến đề xuất xếp loại của Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và đào tạo; quyết định, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng viên chức lãnh đạo.

5.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Bước 1: Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao *(theo mẫu số 2b, 2d ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

Bước 2: Tổ chức họp đơn vị cơ sở

- Thành phần: Toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

- Nội dung cuộc họp

+ Viên chức trình bày bản kiểm điểm;

+ Tham gia vào ưu, khuyết điểm của viên chức (*Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);*

+ Biểu quyết đề xuất xếp loại viên chức *(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy)*

+ Hoàn thiện hồ sơ báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Bước 3: Tổ chức họp tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

- Nội dung:

+ Nghiên cứu biên bản họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ *(đối với viên chức là Tổ trưởng tổ chuyên môn);*

+ Biểu quyết đề xuất xếp loại viên chức *(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

Bước 4: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo; ý kiến của cấp ủy đảng *(đối với viên chức là Tổ trưởng các tổ chuyên môn)*; quyết định, ban hành văn bản đánh giá, xếp loại viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến từng viên chức.

Lưu ý: Đối với viên chức kế toán được giao kiêm nhiệm ở các đơn vị khác: Các đơn vị nhận xét bằng văn bản *(gồm nội dung: Kết quả thực hiện công việc; 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)* gửi đơn vị trực tiếp quản lý viên chức kế toán. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực tiếp quản lý viên chức kế toán, tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, biên bản cuộc họp, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, ý kiến của đơn vị; quyết định ban hành văn bản đánh giá, xếp loại viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến viên chức.

III. NGUYÊN TẮC VÀ MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá

1.1. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Theo Quy định số 132-QĐ/TW: "Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng tập thể, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong từng tổ chức, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng".

- Việc biểu quyết, xếp loại làm 2 lần: Lần 1 đánh giá, xếp loại 3 mức *(hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ. Cách tính kết quả: số phiếu đạt trên 50% và cao nhất ở mức độ nào thì xếp ở mức xếp loại đó). Lần 2 biểu quyết hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong số đã biểu quyết hoàn thành tốt nhiệm vụ (cách tính kết quả được trên 50% số phiếu nhất trí và lấy từ cao xuống cho đủ 20%).*

- Trong mỗi lần biểu quyết với từng trường hợp cụ thể lấy từ cao xuống thấp, không đạt số phiếu quá bán không nhất thiết lấy đủ 20%; trường hợp có số phiếu ngang nhau, việc có biểu quyết lại để lựa chọn đủ số lượng hay không do người đứng đầu (chủ trì) xem xét, quyết định.

- Số viên chức, đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá **20%** số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" và đề nghị cấp trên khen thưởng; đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức đảng có dưới 07 người thì không quá 01 người.

1.2. Trình tự viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp: Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo báo cáo trước, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo báo cáo sau.

1.3. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ nội dung kết quả biểu quyết đề xuất xếp loại của từng viên chức.

1.4. Việc lấy ý kiến nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi công tác: Nơi chưa có cấp ủy thì đồng chí bí thư chi bộ cơ sở thực hiện việc nhận xét, góp ý *(ý kiến nhận xét góp ý của đồng chí bí thư chi bộ phải được thông qua trước chi bộ).*

1.5. Về sáng kiến là tiêu chí chấm điểm: Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 07/5/2020 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Sơn.

1.6. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý, trước khi tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại, Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào đề xuất, đánh giá xếp loại của đơn vị sự nghiệp, nhận xét, đề xuất xếp loại viên chức với người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

1.7. Kết quả đánh giá xếp loại viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau **05 (năm)** ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

1.8. Kết quả đánh giá xếp loại của người đứng đầu đơn vị không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

1.9. Viên chức điều động, biệt phái đến đơn vị khác thì đơn vị tiếp nhận điều động biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ *(đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).*

1.10. Không thực hiện đánh giá xếp loại viên chức đang trong thời gian tập sự.

2. Một số lưu ý

- Hằng năm, các tổ chức, cơ quan, đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể *(hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch)* đối với từng tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Các tập thể lãnh đạo, quản lý và cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại. 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định (*không phải tổ chức cuộc họp để đánh giá*).

- Đánh giá, xếp loại tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau. Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau khi biểu quyết mức chất lượng ở mỗi nơi thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức chất lượng.

- Thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức hằng năm đảm bảo đồng bộ, thống nhất với đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên.

- Viên chức trong một cơ quan, đơn vị 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, đảng viên 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.

- Đối với viên chức, chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (*đã giải thể*).

- Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định *"Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu"*.

- Cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở nơi mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi xảy ra vi phạm.

- Các trường hợp ký hợp đồng lao động để làm một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thì không thực hiện đánh giá, xếp loại theo Hướng dẫn này mà thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

- Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu "*Lao động tiên tiến*", "*Chiến sĩ tiên tiến*". Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được tính để xét tặng danh hiệu "*Lao động tiên tiến*", "*Chiến sĩ tiên tiến*". Lao động tiên tiến được xét cho viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao *(điểm 3, Điều 10 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; Điểm a, Điều 24, Luật thi đua khen thưởng)*.

- Trong quá trình kiểm điểm đối với tập thể và các cá nhân, nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm nhưng chưa đủ điều kiện để kết luận thì kịp thời báo cáo cấp

trên trực tiếp xem xét, chỉ đạo cho kiểm điểm tiếp hay tạm dừng kiểm điểm. Sau khi có kết luận kiểm tra của cấp có thẩm quyền thì tiếp tục kiểm điểm, kết hợp việc xem xét mức độ kỷ luật đối với tập thể và cá nhân vi phạm (nếu có).

IV. HỒ SƠ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Hồ sơ kiểm điểm tự phê bình và phê bình *(các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo lưu tại đơn vị)*

1.1. Đối với tập thể

- Báo cáo kiểm điểm tập thể *(theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

- Biên bản hội nghị thực hiện việc kiểm điểm.

- Gợi ý kiểm điểm của cấp trên đối với tập thể theo phân cấp quản lý (nếu có).

- Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

1.2. Đối với cá nhân

- Bản kiểm điểm cá nhân *(theo mẫu số 2b - 2d ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

- Gợi ý kiểm điểm của cấp trên đối với các cá nhân theo phân cấp quản lý (nếu có).

- Ý kiến nhận xét của cấp uỷ cơ sở nơi cư trú *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy).*

- Biên bản hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với cá nhân.

2. Hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Đối với tập thể

- Đối với tập thể đơn vị: Bản chấm điểm đánh giá xếp loại của đơn vị *(các trường Mầm non (biểu mẫu M.01); các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học - Trung học cơ sở (biểu mẫu M.02), gửi kèm).*

- Đối với tập thể *(là các tổ bộ môn, tổ hành chính)*: Biểu tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ *(theo biểu mẫu M.03 gửi kèm).*

- Biên bản họp kiểm điểm, chấm điểm công tác của cơ quan, đơn vị.

2.2. Đối với cá nhân

2.2.1. Đối với viên chức lãnh đạo

- Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác *(theo mẫu 2a, 2c kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 10/11/2020 của Tỉnh ủy gửi kèm).*

- Biểu tự chấm điểm của cá nhân đối với Hiệu trưởng, Hiệu phó các nhà trường trực thuộc Uỷ ban nhân dân huyện *(Có biểu 01 gửi kèm).*

- Biên bản họp xét của đơn vị *(nội dung của lãnh đạo quản lý các đơn vị);*

- Ý kiến của cấp ủy đảng nơi công tác;

- Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;

- Biểu tổng hợp đề xuất đánh giá, xếp loại của đơn vị (*theo mẫu M.04 gửi kèm).*

2.2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của cơ quan, đơn vị *(theo mẫu M.05 gửi kèm).*

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại đối với tập thể và cá nhân gửi về Ủy ban nhân dân huyện *(qua Phòng Nội vụ - nộp trực tiếp cho bà Trịnh Thanh Huệ - chuyên viên, Phòng Nội vụ)* **trước ngày 10/6/2022** để tổng hợp.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục và Đào tạo nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu VT, NV (Huệ 01b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Hồng