

Số: 581 /HD-SGDĐT

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2022

## HƯỚNG DẪN

**Đánh giá và phân loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung chủ yếu như sau:

Việc đánh giá hàng tháng được triển khai trên phần mềm từ 01/01/2022 tại địa chỉ <http://dgcbccvc.hanoi.gov.vn>;

### I. ĐỐI TƯỢNG

Công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở.

### II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng phải bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng.

4. Việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng (như thiên tai, dịch bệnh...) thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không tập trung*) mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng chỉ xếp loại “*Hoàn thành nhiệm vụ*” hoặc “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên hằng năm.

### III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

#### 1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (*Tối đa 20 điểm*)

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.

b) gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

c) Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

#### 2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*Tối đa 80 điểm*)

##### 2.1. Năng lực và kỹ năng: *Tối đa 20 điểm*

a) *Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/ bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

- Có năng lực tập hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết thống nhất.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

*b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.

- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

*c) Đối với lao động hợp đồng*

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

**2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm.**

*a) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

*b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

#### **IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội đánh giá đối với người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở;

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở đánh giá viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị quản lý.

#### **V. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

##### **Bước 1:** Xây dựng kế hoạch công tác

Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; công chức, viên chức, lao động hợp đồng xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuân (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của trường*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hàng tháng.

**Bước 2:** Từ ngày 22 đến 24 hàng tháng cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá trên phần mềm;

**Bước 3:** Từ ngày 25 đến 26 hàng tháng Tổ trưởng; Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng nhận xét theo thẩm quyền (*theo quy chế, phân công nhiệm vụ của đơn vị*) đối với cá nhân tự đánh giá;

**Bước 4:** Từ 27 đến 28 hàng tháng người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng tại đơn vị;

**Bước 5:** Từ ngày 01 đến 05 tháng tiếp theo, các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở in kết quả từ phần mềm (mẫu 2C) và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

\* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

## VI. MỨC ĐỘ XẾP LOẠI VÀ TỶ LỆ ĐÁNH GIÁ

1. Đối với “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)” Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” theo từng nhóm đối tượng (*đối với đơn vị hoặc nhóm đối tượng có dưới 05 người như nhóm Cán bộ quản lý, nhóm Giáo viên và nhóm Nhân viên thì được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với 01 đồng chí, nếu đồng chí đó đạt đủ điều kiện “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”*). *Nếu nhóm đối tượng vượt quá 05 người thì có thể bù trừ giữa các tháng cho nhau miễn đảm bảo trong 1 năm không vượt quá 20%/nhóm đối tượng theo qui định*).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

## VII. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.

2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

- *Ghi chú:* Nhà trường in danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng của đơn vị đóng dấu và lưu trữ theo qui định.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về đánh giá và phân loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội.

Trong qua trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, qua Phòng Tổ chức cán bộ (đồng chí Hồ Thị Thu Trang chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ, ĐT: 0919.215.619) để được hướng dẫn kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c PGĐ Sở;
- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Các CSGDCL trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB (04).

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Thế Cường**