

Số: /SGDĐT-TCCB

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2024

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024

Kính gửi: Các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Quyết định số 984/QĐ-SGDĐT ngày 31/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức cơ quan Sở GDĐT, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Bắc Giang (*Quy chế kèm theo Quyết định số 984*);

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc Sở GDĐT triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

### 1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

Viên chức đang công tác tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở GDĐT.

### 2. Nội dung, quy trình đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo Quy chế kèm theo Quyết định số 984.

#### \* Lưu ý:

- Tỷ lệ viên chức được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của mỗi đơn vị thực hiện theo khoản 6 Điều 2 của Quy chế kèm theo Quyết định số 984.

- Việc đánh giá, xếp loại viên chức bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc hành chính) thực hiện theo khoản 5 Điều 2 của Quy chế kèm theo Quyết định số 984.

- Quy chế có thể điều chỉnh 1 số nội dung khi có quyết định phân khối thi đua mới của UBND tỉnh.

### 3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

3.1. Các đơn vị triển khai việc đánh giá, xếp loại viên chức và tổng hợp kết quả gửi bản mềm về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT trước ngày **22/5/2024**.

3.2. Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp duyệt kết quả đánh giá xếp loại viên chức đơn vị mình tại Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT từ ngày **22/5/2024** đến hết ngày **29/5/2024**.

3.3. Sau khi kết quả đánh giá xếp loại được phê duyệt, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT; đồng thời gửi bản mềm biểu mẫu về địa chỉ email **phamhoan@bacgiang.edu.vn** để tổng hợp, báo cáo.

#### \* Hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt mức đánh giá xếp loại đối với viên chức;

+ Biên bản hội nghị đánh giá xếp loại đối với viên chức;

+ Phiếu đánh giá, xếp loại của viên chức lãnh đạo, quản lý **Mẫu 03** theo

*Phụ lục 01*.

+ Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại viên chức **Mẫu M1** và biểu tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại **Mẫu M2** theo *Phụ lục 02*.

3.4. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo việc hoàn thiện Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị mình và lưu trong hồ sơ viên chức.

\* **Lưu ý:**

- Các đơn vị không chỉnh sửa biểu mẫu gửi kèm.

- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị mình.

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, duyệt kết quả và gửi hồ sơ đánh giá xếp loại đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT, CĐN;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCBPH.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**