

Số: 2707 /SGDDĐT-TCCB
V/v đánh giá, xếp loại viên chức năm
học 2025-2026

Gia Lai, ngày 15 tháng 5 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Ủy ban nhân dân các xã, phường phối hợp triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 - 2026 đúng theo trình tự, thủ tục, thời điểm quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và các quy định tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP), cụ thể:

1. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường phối hợp triển khai:

a) Tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP quy định: *Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.*

Năm công tác trong lĩnh vực giáo dục là năm học và tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè) được quy định tại khoản 6 Điều 3 Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Với các quy định nêu trên, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành giáo dục thực hiện theo năm học; hoàn thành đánh giá, xếp loại trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

b) Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP), tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tại từng cơ quan, đơn vị theo **từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng**¹ không quá 20% tổng công chức, viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ". Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

¹ Ví dụ: Nhóm 1: Thủ trưởng đơn vị; Nhóm 2: Phó Thủ trưởng đơn vị; Nhóm 3: Tổ trưởng và tương đương; Nhóm 4: Tổ phó và tương đương; Nhóm 5: Viên chức không giữ chức vụ thuộc vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chuyên môn dùng chung; Nhóm 6: Người lao động ở vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

c) Ủy ban nhân các xã, phường tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngành giáo dục theo thẩm quyền quản lý.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo năm học; hoàn thành đánh giá, xếp loại và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ.

Số lượng viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau:

Nhóm 1: Thủ trưởng đơn vị;

Nhóm 2: Phó Thủ trưởng đơn vị;

Nhóm 3: Tổ trưởng và tương đương;

Nhóm 4: Tổ phó và tương đương;

Nhóm 5: Viên chức không giữ chức vụ thuộc vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chuyên môn dùng chung;

Nhóm 6: Người lao động ở vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

b) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể:

- Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm) do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý do Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng/Giám đốc trung tâm) đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng/Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm):

+ Viên chức chức quản lý 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 phụ lục 2 đính kèm Công văn này.

+ Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý.

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thanh niên, các tổ trưởng: Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác.

Người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về xếp loại đối với từng cá nhân; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức quản lý; đề xuất mức đánh giá, xếp loại để cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

+ Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo phụ lục 3 đính kèm Công văn này.

+ Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động của Tổ chuyên môn hoặc Tổ Văn phòng.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về xếp loại đối với từng cá nhân; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức; đề xuất mức đánh giá, xếp loại để cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thủ trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp để nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức. Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

đ) Hồ sơ đề nghị và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

Hồ sơ bao gồm:


+ Biên bản họp nhận xét đánh giá đánh giá, xếp loại của đơn vị đối với viên chức quản lý;

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị theo phụ lục 1;

+ Danh sách tổng hợp công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng/Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm;

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo phụ lục 2 đối với viên chức quản lý, phụ lục 3 đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý;

+ Phiếu nhận xét của cấp ủy đảng nơi công tác đối với viên chức quản lý.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường phối hợp, triển khai thực hiện. / 

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (theo dõi);
- Lưu: VT, TCCB.





Phạm Văn Nam