

Số: 181 /QĐ-DTNT THCS&THPT VT

Vĩnh Thạnh, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT VĨNH THẠNH

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/2/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Quyết định số 4215/QĐ-SGDĐT ngày 09/12/2020 của Sở GDĐT Bình Định về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 2578/GDĐT-TCCB ngày 10/10/2023 của Sở GDĐT Bình Định về việc thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Tổ Văn phòng, Hội đồng Thi đua -Khen thưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh.

QUYẾT ĐỊNH:

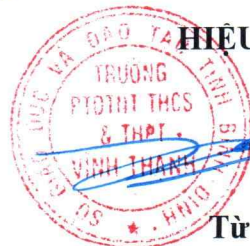
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động công tác tại trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động công tác tại trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh.

Điều 3. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, tổ tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú, Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Từ Kim Lân

QUY CHẾ**Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 181 /QĐ-PTDTNT THCS&THPT VT
ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động đang công tác tại trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại.
2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
3. Viên chức, người lao động 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.
4. Viên chức, người lao động 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 ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
5. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.
6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại**1. Chính trị tư tưởng**

- 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;
- b. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối làm việc

a. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a. Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, tổ chức đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá. Bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d. Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 8. Tỷ lệ% viên chức, người lao động được đánh giá xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

Tỷ lệ % viên chức, người lao động được đánh giá xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 20% trong tổ số viên chức, người lao động của đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng, vị trí việc làm có nhiệm vụ tương đồng, cụ thể:

| TT | Nhóm đối tượng | Tỷ lệ % Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |
|----|--|---|
| 1 | Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú | Không vượt quá 20% tổng số tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, tổ QLHSNT của đơn vị |
| 2 | Tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú | Không vượt quá 20% tổng số tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng, tổ QLHSNT của đơn vị |
| 3 | Viên chức, người lao động | Không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động của đơn vị |

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Viên chức quản lý (*Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*) do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại.

Viên chức chuyên môn, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

a. Viên chức 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 1 ban hành kèm theo Quy chế này).

b. 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 bao gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện chi ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên cùng cấp, các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú.

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 phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín (theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này). Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức quản lý. Kết quả phiếu lấy ý kiến nêu trên là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại viên chức.

c. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy đơn vị nơi viên chức công tác.

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

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

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú nơi viên chức, người lao động sinh hoạt để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của Tổ.

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 phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín (theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này). Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức. Kết quả phiếu lấy ý kiến nêu trên là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại viên chức.

c. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá ở tổ; tham khảo các đoàn thể, tập thể lãnh đạo đơn vị; quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong cơ quan nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác.

Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm công tác

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thực hiện khi hoàn thành trước ngày 29/7 hàng năm.

3. 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, người lao động 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với chi ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm

1. Các tổ lập hồ sơ gửi về trường (qua tổ Văn phòng)

Hồ sơ lập thành 02 bộ (01 bộ gửi về trường, 01 bộ lưu trữ ở tổ), bao gồm:

- Phiếu tự đánh giá của viên chức, người lao động (có nhận xét của tổ trưởng);
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động của tổ.
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Nhà trường lập hồ sơ gửi về Sở

Hồ sơ lập thành 02 bộ (trong đó 01 bộ gửi về Phòng TCCB Sở GD&ĐT, 01 bộ lưu trữ tại đơn vị), bao gồm:

- Văn bản đề nghị, báo cáo của đơn vị.
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại của đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.
- Bản nhận xét của đơn vị đối với viên chức, người lao động.
- Bản nhận xét của chi ủy đối với viên chức, người lao động là đảng viên.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại.

- Kết luận và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

3. Lưu ý:

Gửi hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức quản lý, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức chuyên môn, người lao động về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) trước ngày 01/8 hàng năm. Riêng hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức chuyên môn, người lao động lưu trữ tại đơn vị.

Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định, ưu tiên hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng đơn vị, Tổ trưởng triển khai thực hiện Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của đơn vị mình; phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù, chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh nội trú chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đề tổng hợp, đánh giá.

3. Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

4. Tổ Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Giáo đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 15. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG PTDTNT THCS & THPT VINH THẠNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM**

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị Tư tưởng

.....

2. Đạo đức, lối sống

...

3. Tác phong, lễ lối làm việc

....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*)

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân

.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết

....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

Ưu điểm:

Khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

....., ngày...tháng... năm

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....
.....

....., ngày...tháng...năm

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

....., ngày...tháng...năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM.....**

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**1. Chính trị Tư tưởng**

...

2. Đạo đức, lối sống

...

3. Tác phong, lễ lối làm việc

....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*)

- Các nhiệm vụ được giao:
- Xếp loại hồ sơ chuyên môn (đối với giáo viên):
- Về chất lượng giảng dạy (đối với giáo viên):
- Tham gia bồi dưỡng HSG (đối với giáo viên):
- Thao giảng, dự giờ: (đối với giáo viên):
- Viết sáng kiến, hướng dẫn KHKT, huấn luyện TDTT:
- Chủ nhiệm lớp (đối với giáo viên CN lớp):
- Các hoạt động nhân đạo, từ thiện:
- Các hoạt động khác:

6. Thái độ phục vụ nhân dân

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm**

Ưu điểm:

Khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

....., ngày...tháng...năm

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ

.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng.. .. năm

Tổ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

....., ngày...tháng...năm

HIỆU TRƯỞNG

BIÊN BẢN

Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm
TỔ

1. Thời gian: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 2023

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự

Tổng số:, vắng, (lí do.....)

- Chủ trì:

- Thư ký:

4. Nội dung

4.1. Ông (bà)..... thông báo nội dung cuộc họp và triển khai nội dung nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm

4.2. Nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức

Đánh giá, xếp loại ông (bà)

- Cá nhân trình bày nhận xét, đánh giá và tự xếp loại mức

- Các thành viên cho ý kiến:

+ Ưu điểm:

+ Khuyết điểm:

Đánh giá, xếp loại ông (bà)

- Cá nhân trình bày nhận xét, đánh giá và tự xếp loại mức

- Các thành viên cho ý kiến:

+ Ưu điểm:

+ Khuyết điểm:

Đánh giá, xếp loại ông (bà)

- Cá nhân trình bày nhận xét, đánh giá và tự xếp loại mức

- Các thành viên cho ý kiến:

+ Ưu điểm:

+ Khuyết điểm:

.....

4.3. Bỏ phiếu đề xuất đánh giá, xếp loại

Tổng số phiếu phát ra:; số phiếu thu vào:; số phiếu hợp lệ:; số phiếu không hợp lệ:

Kết quả bỏ phiếu:

| TT | Họ và tên | Số phiếu | | | | Kết quả đề nghị |
|----|-----------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|
| | | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.4. Chủ trì kết luận

.....

Biên bản được thông qua cuộc họp với biểu quyết% đồng ý và kết thúc vào lúc giờphút, cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM**
(Tổ

| TT | Họ và tên | Chức danh, chức vụ | Cá nhân tự phân loại đánh giá | Mức phân loại đánh giá | | | |
|-----|-----------|--------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
| | | | | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Hoàn thành nhiệm vụ | Không hoàn thành nhiệm vụ |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Thống nhất biểu quyết phân loại đánh giá ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng.