

Số: 347/QĐ-ND

Hoài Nhơn, ngày 01 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ trưởng 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 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động; 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 (gọi tắt là Nghị định số 48/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 4215/QĐ-SGDĐT ngày 09/12/2020 của Sở GD&ĐT Bình Định về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động;

Căn cứ Công văn số 2578/SGDDĐT-TCCB ngày 10/10/2023 của Sở GD&ĐT 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 Hội đồng thi đua, khen thưởng năm học 2023-2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động công tác tại đơn vị từ năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế, bãi bỏ Quyết định số 244/QĐ-ND ngày 18/12/2020 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động từ năm học 2020-2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (báo cáo);
- Hội đồng TD-KT;
- Tổ CM/NV, VC và NLĐ;
- BCH CĐ, BTV Đoàn TN (p/h);
- Website đơn vị;
- Lưu: VP, VT, HĐTD.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thanh Nhân**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **347/QĐ-ND** ngày **01/11/2023**  
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du)

**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 và người lao động đang công tác tại trường THPT Nguyễn Du.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể 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 và người lao động 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 và 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.

Viên chức và 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.

Viên chức và 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 2 này.

6. Đối với trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

7. Đối với trường hợp là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

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 xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng, theo đó:

- Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không quá 20% trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng, vị trí việc làm có nhiệm vụ tương đồng, cụ thể:

Stt	Nhóm đối tượng, vị trí việc làm tương đồng	Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
1	Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm	Không vượt quá 20% tổng số Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.
2	Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc trung tâm	Không vượt quá 20% tổng số Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng	Không vượt quá 20% tổng số tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng của đơn vị.
4	Tổ phó tổ chuyên môn, văn phòng	Không vượt quá 20% tổng số tổ phó tổ chuyên môn, văn phòng của đơn vị.
5	Viên chức, người lao động	Không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động của đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân 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 chuyên biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì báo cáo, đề nghị 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 công chức, viên chức, người lao động.

9. Không xem xét lại đối với những trường hợp đã có kết quả xếp loại chất lượng trước ngày Nghị định số 48/2023/NĐ-CP có hiệu lực. Trường hợp cấp có thẩm quyền thực hiện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng trước ngày Nghị định số 48/2023/NĐ-CP có hiệu lực thì tiếp tục áp dụng quy định của pháp luật tại thời điểm đó để thực hiện.

10. Thực hiện nội dung công khai, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động.

Thủ trưởng đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử theo quy định.

Thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định tại Điều 24 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.

### **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, lề 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, lề 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:



Quản 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 cơ quan, tổ chức, 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, thanh 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 và người lao động 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 ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức 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 ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức 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 ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức 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 ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức 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.

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. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

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:

- 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 do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và 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 3 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 cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp, các tổ trưởng tổ chuyên môn và Tổ trưởng 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 phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín theo Phụ lục 4 đính kèm. 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 cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác theo Phụ lục 1 đính kèm.

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

Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với 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.

đ) Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho viên chức quản lý về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong tổ chức, đơn vị nơi viên chức quản lý công tác.

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

a) 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 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn hoặc Tổ Văn phòng nơi viên chức, người lao động sinh hoạt để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

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 đính kèm. 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, người lao động

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động theo Phụ lục 5 đính kèm.

d) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong tổ chuyên môn, nghiệp vụ nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong tổ nơi viên chức công tác.

### **Điều 10. 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 và người lao động 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 thì 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.

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

Đối với viên chức quản lý, viên chức chuyên môn đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: thực hiện và 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 05/8 hàng năm (trừ trường hợp đặc biệt).

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 và 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 cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

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

### **Điều 11. Hồ sơ đề nghị và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm**

1. Đối với nhà trường

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 của đơn vị.
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại của đơn vị (Phụ lục 4).
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (Phụ lục 6, Phụ lục 7).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (Phụ lục 3);
- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đối với viên chức quản lý (Phụ lục 1);
- Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động của lãnh đạo (Phụ lục 2);
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (đối với đảng viên);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

**Lưu ý:** Tài liệu, hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, lưu hồ sơ công việc, lưu hồ sơ viên chức, người lao động và gửi về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ) tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.

(Riêng các phiếu, bản nhận xét, kết luận đánh giá, xếp loại của viên chức chuyên môn, người lao động lưu trữ tại đơn vị, không gửi về Sở GDĐT).

## 2. Đối với tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Hồ sơ lập thành 02 bộ (trong đó 01 bộ gửi về văn phòng, 01 bộ lưu trữ tại tổ), bao gồm:

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại của tổ (Phụ lục 4).
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (Phụ lục 7).
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (Phụ lục 3);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức và người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng; đề nghị: 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 và người lao động.

## **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ 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 cán bộ, viên chức và người lao động, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức và 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 và người lao động, bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2023 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức và người lao động.



3. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và 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 và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về nhà trường (qua văn phòng) tổng hợp.

4. Hội đồng thi đua có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm.

#### **Điều 14. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức và 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./.

---