

Số: 118/QĐ-THCS TrS

Gò Vấp, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế đánh giá viên chức, người lao động
thuộc trường THCS Trường Sơn
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Quận Gò Vấp chuyển đổi trường THCS bán công Trường Sơn thành trường THCS Trường Sơn;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 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 Quyết định số 3979/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 5810 ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2023;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc trường THCS Trường Sơn năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ, bộ phận và các viên chức, người lao động thuộc Trường THCS Trường Sơn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Huyền

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc trường THCS Trường Sơn - Năm học 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-THCS TrS ngày 06 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Trường Sơn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (viết tắt là viên chức) Trường THCS Trường Sơn.

2. Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động (hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng theo Nghị định 111) thuộc Trường THCS Trường Sơn.

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó.

b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm: Giáo viên, nhân viên hành chính;

c) Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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 viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 nhà trường được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

3. Viên chức 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 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 chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm 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.

5. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức, người lao động 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:

+ 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.

+ Trường hợp viên chức, người lao động 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.

6. 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.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Về 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. Về 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. Về 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. Về ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức, của ban lãnh đạo nhà trường, của tổ trưởng, tổ phó;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của ngành và của nhà trường;
- 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 nhà trường, của tổ, của đoàn thể với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Về 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 nhà trường, tổ, đoàn thể;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường, tổ; 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 nhà trường, tổ;

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 nhà trường, tổ, đoàn thể;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học hàng năm của nhà trường được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học.

- 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 năm học đề ra, theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh học sinh... khi giải quyết công việc.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN 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 điểm b khoản 5 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, viên chức 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 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, viên chức 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, khoản 4 và điểm b 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.

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, viên chức 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- 1. Việc đánh giá xếp loại viên chức quản lý do người có thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện (Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp).
- 2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) có trách nhiệm tổ chức đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- 1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu (Hiệu trưởng và 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 mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp hội đồng giáo dục để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của nhà trường.

- c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức đang công tác và cư trú.

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

Nhà trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá nộp về bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục để trình UBND quận Gò Vấp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với viên chức là tổ trưởng, tổ phó, 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 mẫu số 03, người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ, họp hội đồng giáo dục nhà để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

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.

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 quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Hiệu trưởng thông báo niêm yết công khai trong nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học.

Đối với viên chức 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. 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 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 tổ trưởng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành sau khi kết thúc năm học và theo văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thông báo bằng văn bản sau 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có kết luận đánh giá.

Đối với viên chức thuộc diện cán bộ do cấp trên quản lý thì thông báo bằng văn bản về nội dung đánh giá xếp loại viên chức.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức :

a) Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (Mẫu 03) ; Kết luận và thông báo về kết quả đánh giá viên chức đối với viên chức do cấp trên quản lý được lưu vào hồ sơ viên chức.

b) Hồ sơ lưu đánh giá viên chức hằng năm: Văn bản hướng dẫn của cấp trên; biên bản họp nhận xét, đánh giá cấp tổ, cấp trường; Kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng ; Nhận xét của cấp ủy nơi công tác, MTTQ nơi cư trú (nếu có).

3. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử bao gồm:

- + Biên bản của các cuộc họp nhận xét và đánh giá.
- + Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức.
- + Các nhận xét đến từ cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- + Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.
- + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng (nếu có).
- + Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung, điều khoản của Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của tổ mình được giao quản lý; nghiêm túc tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm và kịp thời gửi báo cáo kết quả về Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng giáo dục nhà trường để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức hàng năm.

3. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị các tổ trưởng các tổ kịp thời báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định và yêu cầu thực tiễn./.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2023-2024 (NĂM 2024)**

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, lề 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; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Gò Vấp, ngày.....tháng 5 năm 2024.

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

Gò Vấp, ngày.....tháng 5 năm 2024
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, 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, khuyết điểm:

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

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

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

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Gò Vấp, ngày.....tháng 5 năm 2024
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Năm học 2023-2024 (năm 2024)

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP hoặc theo định mức

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết:

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

2. Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị:

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

3. Tinh thần trách nhiệm trách nhiệm, thái độ giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

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

4. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....

.....

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá:

Gò Vấp, ngày..... tháng 5 năm 2024

Người lao động tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....

.....

.....

Gò Vấp, ngày..... tháng 5 năm 2024.

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá:

.....

Gò Vấp, ngày..... tháng 5 năm 2024

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

