

Số: 69/QĐ-MNHgS

Gò Vấp, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá
viên chức năm học 2024 – 2025 (năm 2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 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 90/2020/NĐ-CP); 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 về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 48/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Kế hoạch số 292-KH/TU ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở (Kế hoạch số 292-KH/TU);

Căn cứ Quyết định số 89/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Kế hoạch số 5778KH-/UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2024;

Căn cứ công văn 603/GDDT-TC ngày 08 tháng 5 năm 2025 về thực hiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Hội đồng trường Mầm non Hương sen.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế đánh giá viên chức, người lao động của Trường Mầm non Hương sen năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT./.





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

QUY CHẾ

Đánh giá, phân loại Viên chức, người lao động năm học 2024-2025

(Ban hành theo Quyết định số: 69/QĐ-MNHS ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mâm non Hương sen)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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.

Điều 2. Mục đích đánh giá phân loại

- Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể đơn vị để làm rõ các nội dung về công tác xây dựng đội ngũ viên chức; người lao động, về thẩm quyền, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể và người đứng đầu trong hoạt động của đơn vị. Qua đó đề ra chủ trương giải pháp, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế khuyết điểm trong lãnh đạo quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động nhằm phát huy vai trò của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; là căn cứ để bổ 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1.1. 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, người lao động.

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng 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 đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

1.3. 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.

1.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

Viên chức 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 điểm b khoản này.

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 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.

1.6. Cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng, có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng; không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng là 20% trên tổng số đảng viên "Hoàn thành tốt nhiệm vụ". Trường hợp 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".

Điều 4: Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

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 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 được tiến hành trước ngày trước 25 tháng 5 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của

nhà trường.

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 có trách, người lao động có vụ 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 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 đơn vị thống nhất với cấp 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.

Chương II

TIÊU CHÍ CHUNG, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 5: Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

a) Đối với viên chức 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 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 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, đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Điều 6: Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 7: Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức, người lao động được tiến hành như sau:

7.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

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

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 toàn thể viên chức của đơn vị.

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

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) 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; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

7.2. 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 mẫu số 03

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 toàn thể viên chức của đơn vị

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

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng 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) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị 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, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Lưu ý:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đơn vị trường học: gửi phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học (thông qua Phòng Giáo dục và đào tạo tổng hợp). Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, tổng hợp, có ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng và gửi về Phòng

Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

- Đối với viên chức của đơn vị chưa là đảng viên, đề nghị đơn vị có văn bản gửi ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường nơi viên chức cư trú có ý kiến nhận xét (thực hiện Công văn số 2779/UBND-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 của ủy ban nhân dân Thành phố).

Chương IV

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8: Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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, mục b khoản 5 tại Điều 5 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.

c) Ngoài ra phải đạt những tiêu chí sau:

Tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường hoặc cấp quận và được công nhận

Có giải pháp sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp cơ sở hoặc phạm vi cấp quận được cấp có thẩm quyền công nhận

Tích cực tham gia các phong trào hoạt động của đơn vị, năng nổ, chủ động, tích cực, có nhiều ý kiến đóng góp xây dựng cho tổ chức đoàn thể, nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường trong năm đem lại hiệu quả cao được các cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá

Lên thao giảng chuyên đề của trường, quận và được đồng nghiệp học tập, áp dụng đạt hiệu quả.

2. Viên chức 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, mục a khoản 5 tại Điều 5 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% viên chức, người lao động 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.

c) Ngoài ra phải đạt những tiêu chí sau:

Có giải pháp sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp cơ sở hoặc phạm vi cấp quận được cấp có thẩm quyền công nhận

Tích cực tham gia các phong trào hoạt động của đơn vị, năng nổ, chủ động, tích cực, có nhiều ý kiến đóng góp xây dựng cho tổ chức đoàn thể, nhiệm vụ chuyên môn

của nhà trường trong năm đem lại hiệu quả cao được các cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá

Bồi dưỡng tổ chức lên thao giảng chuyên đề của trường, quận chia sẻ nhân rộng cho giáo viên áp dụng đạt hiệu quả.

Điều 9: 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, mục b khoản 5 tại Điều 5 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 và khoản 4, mục a khoản 5 tại Điều 5 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% viên chức, người lao động 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 10: 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 định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4, mục b khoản 5 tại Điều 5 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 Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4, mục a khoản 5 tại Điều 5 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% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 11: 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Hiệu trưởng triển khai lấy ý kiến của viên chức, người lao động góp ý cho dự thảo quy chế này. Sau góp ý có điều chỉnh bổ sung và hoàn thiện quy chế, áp dụng đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm theo quy chế này.

Điều 13: Trách nhiệm của nhà trường

1. Triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo các nội dung tại Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả, đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trước ngày 25 tháng 5 hàng năm để tổng hợp, đánh giá xếp loại, phân loại viên chức, người lao động hàng năm làm cơ sở đưa vào danh sách tinh giản biên chế hàng năm theo quy định.

Điều 14. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc thẩm quyền và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND (*viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu*) năm học 2024 - 2025, gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trong đó nêu rõ công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong năm học 2024 - 2025 có bị người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do

cấp có thẩm quyền giao hay không;

(2) Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (Mẫu số 01

(3) Biên bản họp (cấp ủy)/văn bản về ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị viên chức công tác (Mẫu số 02);

(4) Bảng tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị;

(5) Các Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (Mẫu số 03 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

(6) Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2024-2025 (Mẫu số 04 và Mẫu số 05).

(7) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).

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

- Thời gian và hình thức nộp hồ sơ:

+ Thời gian: Từ ngày 26/5/2025 đến ngày 31/5/2025

+ Hình thức: Gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tổ chức (bà Hiền) đúng thành phần theo quy định trên.

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ đánh giá viên chức người lao động, hồ sơ tổ chức.

Điều 15. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trái với quy định này đều hủy bỏ. Việc bổ sung và sửa đổi do Hiệu trưởng quyết định.