

Số: 180^A/QĐ-THKĐ

Gia Viên, ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về đánh giá, phân loại đối với đơn vị và viên chức, người lao động Trường Tiểu học Kim Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ; Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Viên chức Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Ban thi đua khen thưởng và Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị và nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động Trường Tiểu học Kim Đồng.

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

Các quy định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ chuyên môn; Tổ trưởng tổ Văn phòng; Trưởng các tổ chức đoàn thể của nhà trường và các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Website của Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Bích Liên

Gia Viên, ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Về đánh giá, phân loại đối với đơn vị và viên chức,
người lao động Trường Tiểu học Kim Đồng

Năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-THNT ngày 12 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Kim Đồng)

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 đơn vị và viên chức, người lao động trường Tiểu học Kim Đồng.

2. Đối tượng áp dụng:

2.1 Trường Tiểu học Kim Đồng; Các Tổ khối chuyên môn; Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2.2 Viên chức, người lao động làm việc tại trường Tiểu học Kim Đồng.

a. Viên chức quản lý: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng;

b. Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại;

c. Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Nguyên tắc đánh giá, phân loại đơn vị

a. Bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ.

b. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các Tổ khối chuyên môn; Các tổ chức đoàn thể... hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

c. Các nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nếu giải trình rõ do nguyên nhân khách quan và được Ban Giám hiệu xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, phân loại.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

a. Việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

b. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, phân loại.

c. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d. Phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.

e. Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường được giao quản lý, phụ trách; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động

1. Đối với đơn vị, căn cứ đánh giá gồm:

a. Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

b. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị;

c. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- d. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận giao ban;
- e. Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy định của Trường;
- g. Việc đánh giá, phân loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh); sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

2. Đối với viên chức và người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

- a. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17 Luật Viên chức;
- b. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;
- c. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- d. Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, b, c, d khoản này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức và tiêu chuẩn đánh giá Hiệu trưởng .

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

Việc đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện theo năm học và theo văn bản quy định của Ngành.

Đối với viên chức, người lao động chưa đủ 12 tháng làm việc tại trường, nếu có kết quả xác nhận tại đơn vị cũ thì được xem xét đánh giá như công chức, viên chức, người lao động khác.

Điều 5. Quy định chung về đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Đánh giá, phân loại đối với đơn vị

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc được giao cho đơn vị. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm học và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị để bảo đảm hoạt động của trường; việc thực hiện quy chế làm việc của trường; việc giữ gìn trật tự kỷ cương và tuân thủ pháp luật, xây dựng tập thể đoàn kết; tình hình đơn thư, khiếu nại, tố cáo...

2. Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng, tuần suất và hiệu quả) công việc mà công chức, viên chức, người lao động được phân công. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm học và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khác quan khác.

2.1. Các quy định về đánh giá tháng

Trường hợp viên chức, người lao động có thời gian làm việc không đủ số ngày trong tháng được xem xét, đánh giá, phân loại của tháng đó như sau:

a) Viên chức, người lao động có thời gian nghỉ hằng năm (nghỉ phép) trên 12 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

b) Viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày (quá thời gian nghỉ theo quy định của BHXH) hoặc nghỉ làm việc không hưởng lương trên 12 ngày làm việc/tháng không xem xét để đánh giá, phân loại.

c) Trường hợp viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức đánh giá, phân loại như sau:

Đơn vị mới tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét (bảng văn bản) của đơn vị cũ nếu viên chức, người lao động có thời gian công tác tại đơn vị mới từ 12 ngày làm việc/tháng trở lên và ngược lại.

Trong trường hợp thời gian làm việc của viên chức, người lao động ở 2 đơn vị có số ngày làm việc bằng nhau thì đơn vị mới sẽ tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2.2. Các quy định về đánh giá năm

a) Viên chức, người lao động có thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước được trường cử đi được xem xét đánh giá dựa trên kết quả học tập và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

b) Viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Viên chức, người lao động không thuộc các quy định nêu trên sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 40 Luật Viên chức. Đối với viên chức quản lý Khoản 2 Điều 40 Luật Viên chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động được sử dụng theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản dưới luật.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Phân loại đơn vị, viên chức và người lao động

1. Phân loại đơn vị theo 4 loại sau:

Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

2. Phân loại viên chức và người lao động theo 4 loại sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 8. Nội dung đánh giá viên chức và người lao động

Việc đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện theo các nội dung sau đây:

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;

3. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

4. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

5. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

6. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động;

Riêng đối với viên chức quản lý ngoài các nội dung trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

7. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

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

Điều 9. Tiêu chí phân loại hàng năm đối với Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể

1. Các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong Trường đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;

- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại A, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại C;

- Không có công chức, viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;

- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại B trở lên, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại D;

- Không có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

3. Các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động từ đủ 6 tháng đến dưới 12 tháng;

- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại C trở lên;

- Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật hình thức khiển trách.

4. Các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại D;

- Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

Điều 10. Tiêu chí phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có thời gian làm việc đủ 12 tháng;
- Có tất cả các tháng được đánh giá trong năm xếp loại A, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại B hoặc xếp loại “không xem xét đánh giá, phân loại”, tính đến thời điểm đánh giá;
- Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức kế hoạch được giao;
- Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các công việc được giao;
- Có ít nhất công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường (quy định chi tiết tại khoản 6 Điều này).

2. Viên chức, người lao động đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có thời gian làm việc từ đủ 08 tháng trở lên;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại A, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại B, tính đến thời điểm đánh giá;
- Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức kế hoạch giao.

3. Viên chức, người lao động có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có tối đa 2 tháng trong năm xếp loại B (đối với công chức, viên chức, người lao động);

- Có tối đa 2 tháng trong năm xếp loại C và hoàn thành 100% kế hoạch giao

4. Viên chức, người lao động có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có từ 3 tháng trở lên xếp loại B;
- Chưa hoàn thành kế hoạch giao. Trường hợp chưa hoàn thành kế hoạch giao do yếu tố khách quan sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- Vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

5. Viên chức, người lao động có thời gian làm việc thực tế tại trường dưới 6 tháng/năm (trừ các trường hợp công chức, viên chức chuyển công tác, viên chức nghỉ thai sản theo quy định của Nhà nước) không xem xét đánh giá, phân loại.

6. Tiêu chí có ít nhất công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của trường được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được xem xét đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ gồm:

6.1 Tác giả ít nhất 01 sản phẩm khoa học: bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí; thành viên trực tiếp tham gia 01 đề tài cấp quốc gia, Thành phố và Quận đã được nghiệm thu đúng thời hạn, đạt loại B trở lên;

6.2 Tác giả sáng kiến đã được công nhận cấp Quận xếp loại B trở lên;

Ngoài các tiêu chí quy định nêu trên, tại cuộc họp Hội đồng trường đánh giá, phân loại, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đối với các công việc mang tính chất phức tạp, khó khăn của công việc được giao để đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Quy định thời gian đánh giá và cung cấp thông tin

1. Từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng, các Tổ khối chuyên môn và các Tổ chức đoàn thể tổ chức đánh giá của tháng trước liền kề.

2. Từ ngày 06 đến ngày 10 hằng tháng, các đơn vị cung cấp thông tin đánh giá của tháng trước liền kề bằng văn bản về BCH Công đoàn (mẫu số 11).

3. Đối với đánh giá năm học, các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin liên quan trước ngày 15/05 hằng năm cho Ban thi đua, khen thưởng nhà trường.

Điều 13. Phân công đơn vị cung cấp thông tin

1. Các Tổ khối chuyên môn và các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin về hoạt động, minh chứng việc thực hiện nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác của viên chức, người lao động mình quản lý.

2. Các Tổ khối chuyên môn, các phòng chức năng cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin liên quan đến thực hiện hoạt động phong trào.

Chương III

BIỂU ĐÁNH GIÁ, QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 14. Biểu đánh giá, phân loại

1. Với viên chức: Căn cứ: Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Xếp loại	Tiêu chí
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<i>Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>
	Đạt tất cả tiêu chí: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ lới làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật - 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.
	<i>Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>
	Đạt tất cả tiêu chí: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ lới làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật; Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức [...] - 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; - 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; - 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.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<i>Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo</i>
	Đạt tất cả tiêu chí: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ lới làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật. - 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
	<i>Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>
	Đạt tất cả tiêu chí: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ lới làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật; Duy trì



	<p>kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức [...]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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.
<p>Hoàn thành nhiệm vụ</p>	<p><i>Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo</i></p>
	<p>Đạt tất cả tiêu chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ l貌 làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật. - 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.
	<p><i>Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i></p>
	<p>Đạt tất cả tiêu chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, Đạo đức, lối sống, Tác phong, lễ l貌 làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật; Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức [...] - 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; - Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; - Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
<p>Không hoàn thành nhiệm vụ</p>	<p><i>Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i></p>
	<p>Có một trong các tiêu chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

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

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Có một trong các tiêu chí:

- 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;
- 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;
- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- 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.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

3. Việc đánh giá, phân loại đơn vị và cá nhân theo phương thức cộng điểm và trừ điểm.

4. Kết quả phân loại tháng được xếp theo các mức sau:

- + Xếp loại A
- + Xếp loại B
- + Xếp loại C
- + Xếp loại D

Điều 15. Trình tự đánh giá, phân loại tháng đối với đơn vị và cá nhân

Kết quả đánh giá hằng tháng của đơn vị, công chức, viên chức và người lao động phải được nhà trường công khai tại đơn vị.

Stt	Các bước	Trình tự
	Đánh giá, phân loại tháng đối với đơn vị, các tổ chức, đoàn thể	
1.	Bước 1	Trưởng đơn vị trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trước cuộc họp đơn vị.

2.	Bước 2	Viên chức và người lao động trong đơn vị tham gia đóng góp ý kiến.
3.	Bước 3	Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của chi bộ, lãnh đạo đơn vị, công đoàn, viên chức và người lao động, Trưởng đơn vị quyết định việc đánh giá, phân loại đơn vị
4.	Bước 4	Nộp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp
Đánh giá, phân loại tháng đối với cá nhân		
5.	Bước 1	Viên chức tự đánh giá, phân loại
6.	Bước 2	Viên chức trình bày kết quả đánh giá, phân loại của mình trước cuộc họp đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
7.	Bước 3	Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của lãnh đạo đơn vị, viên chức và người lao động, Trưởng đơn vị tự đánh giá, phân loại đối với viên chức.
8.	Bước 4	Nộp kết quả đánh giá, phân loại về Tổ Văn phòng để tổng hợp

Điều 16. Trình tự đánh giá, phân loại năm đối với đơn vị và cá nhân

Stt	Các bước	Trình tự
1.	Bước 1	Trưởng đơn vị trình bày tóm tắt kết quả đánh giá trước Hội đồng Thi đua, khen thưởng.
2.	Bước 2	Hội đồng Thi đua, khen thưởng xem xét và cho ý kiến trên cơ sở kết quả tổng hợp đánh giá của đơn vị, cá nhân
3.	Bước 3	Ý kiến đánh giá, nhận xét của Phó Hiệu trưởng phụ trách.
4.	Bước 4	Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với từng tổ khối chuyên môn; Tổ chức đoàn thể và cá nhân.
5.	Bước 5	Thông báo công khai kết quả đánh giá, phân loại. Giải quyết khiếu nại (nếu có)
6.	Bước 6	Báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng của trường kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 17. Hội đồng Thi đua, khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có nhiệm vụ xem xét, đề xuất việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị theo các quy định tại Quy chế này. Trường hợp có ý kiến khác về kết quả đánh giá, phân loại ở các đơn vị, Hội đồng Thi đua, khen thưởng sẽ xem xét và cho ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị và cá nhân.

3. Thành phần Hội đồng Thi đua, khen thưởng gồm:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của trường;
- Tổ trưởng; Trường Ban TTND;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Bí thư Đoàn thanh niên.

4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng làm việc định kỳ mỗi năm 02 lần (*mỗi học kỳ 01 lần*) và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 18. Lưu giữ tài liệu

1. Nhà trường, các Tổ khối, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm lưu trữ biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị, tổ khối và Biểu chấm điểm đánh giá, phân loại tháng của cá nhân, đơn vị.

2. Văn thư nhà trường có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của nhà trường và cá nhân gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại viên chức lưu hồ sơ nhân sự.
- Công văn cung cấp thông tin của đơn vị.
- Biểu tổng hợp, đánh giá, phân loại tháng của đơn vị.
- Biểu tổng hợp đánh giá toàn Trường.
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng.
- Hồ sơ đánh giá, phân loại báo cáo về phòng Nội vụ Quận Ngô Quyền theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.

2. Tổ trưởng; Trưởng các tổ chức đoàn thể của trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, phân loại đơn vị và viên chức, người lao động thuộc bộ phận mình quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, phân loại (theo quy định tại Điều 13).

3. Văn thư chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu giữ và báo cáo phòng Nội vụ kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của trường theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi với Trưởng ban Thi đua, khen thưởng và Hiệu trưởng để được giải đáp. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để báo cáo)
- Toàn thể CC – VC – NLĐ (để thực hiện)
- Lưu VT



Lâm Thị Bích Liên