

Số: 51/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 18 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ hướng dẫn số 1044/SGDDĐT-TCCB, ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Giám đốc Sở Giáo dục- Đào tạo Hải Phòng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số 1281/SGDDĐT-TCCB ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc đánh giá và phân loại viên chức năm học 2022-2023;

Theo đề nghị của Văn phòng trường THPT Nguyễn Khuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường THPT Nguyễn Khuyến*”.

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. Các bộ phận liên quan và các cá nhân thuộc trường THPT Nguyễn Khuyến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT Hải Phòng;
- ĐU, BGH;
- CTCĐ, BTĐTN;
- Tổ trưởng CM;
- TKHĐ, CB phụ trách TC;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-THPTNK, ngày 18 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Viên chức làm việc tại trường THPT Nguyễn Khuyến.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại trường THPT Nguyễn Khuyến.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, 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 và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 6 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 3 tháng đến dưới 6 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.

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.

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

5. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

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

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Mỗi cá nhân lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào tháng 8 hàng năm, báo cáo lãnh đạo đơn vị duyệt để theo dõi, làm cơ sở đánh giá, phân loại cuối năm học.

2. Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học; Thời gian năm học được tính từ 01/8 năm trước đến hết 30/5 năm sau.

3. Việc đánh giá phân loại được thực hiện khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

4. 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 cơ quan để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng.

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

c) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu hồ sơ viên chức, người lao động, bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- b) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Hiệu trưởng;
- d) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 6. 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 các 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- Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lễ lối làm việc

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

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

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

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

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

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

a) 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 cơ quan, tổ chức, 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 trong phạm vi cơ quan, tổ chức, 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, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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 các vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

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

Điều 8. 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 thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- 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 1 ban hành kèm theo Quy chế này.

- b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

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 biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng và xin ý kiến của Hiệu trưởng đối với việc đánh giá Phó hiệu trưởng.

- d) Trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đánh giá, xếp loại viên chức đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

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 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: Là toàn thể viên chức và người lao động của tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu 1 tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp.

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

Hiệu trưởng 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) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 9. 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 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

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 6 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) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong đó có 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 10. 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 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

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 6 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.

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 11. 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 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

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 và khoản 4 Điều 6 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) 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 12. 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 hoá 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 hoá 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) 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 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm các đơn vị

1. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của viên chức, người lao động bằng văn bản về bộ phận phụ trách vào cuối mỗi tháng. Bộ phận phụ trách tổng hợp, thông báo đến các tổ làm cơ sở đánh giá, phân loại vào cuối mỗi năm học.

2. Các chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận các thông tin theo quy định mẫu gửi kèm Quy chế này.

3. Các chuyên môn, nghiệp vụ triển khai đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo quy trình, biểu mẫu 1 của Quy chế này, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học về bộ phận phụ trách. Hồ sơ gồm có:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại năm học của viên chức và người lao động;
- b) Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp tổ;
- c) Bản tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, phân loại theo mẫu 2, 3.

4. Bộ phận phụ trách có trách nhiệm hướng dẫn giải đáp thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình đánh giá, phân loại; Tổng hợp kết quả và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 14. Thủ tục, hồ sơ đánh giá viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Sau khi xem xét thủ tục hồ sơ của viên chức, căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ. Hiệu trưởng đánh giá viên chức, thông báo kết quả và lưu hồ sơ viên chức theo quy định.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị: Sau khi thực hiện quy trình đánh giá tại trường, hoàn thiện hồ sơ gửi về sở, gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị đánh giá, phân loại viên chức.
- b) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (mẫu 1).
- c) Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức (mẫu 2).
- d) Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, nếu có (mẫu 3).

3. Thời gian hoàn thành

a) Đối với các tổ chuyên môn hoàn thành và nộp về bộ phận phụ trách công tác tổ chức và giúp việc Hiệu trưởng, từ ngày 15 tháng 5 đến 25 tháng 5.

b) Đối với nhà trường hoàn thành và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng, từ ngày 05 tháng 6 đến ngày 10 tháng 6.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi có văn bản mới của Nhà nước./.

Nơi nhận

- Hội đồng trường;
- VP Đảng ủy;
- Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn Trường;
- Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng



SỞ GD & ĐT HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học: 2022-2023

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4. Ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện, 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)*

.....ngày ...thángnăm.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT



III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

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

2. Kết quả đề xuất 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).*

....., ngày....tháng....năm....

T.M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(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).*

.....ngày ...thángnăm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN KHUYẾN

TỔ CHUYÊN MÔN SỐ.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CHỨC NĂM HỌC 2022-2023
 (Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-THPTNK ngày 18/5/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)

STT	Nội dung	Tổng số CBC	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		Ghi chú
			Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	
1	2										
1	Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Tổ										
2	Viên chức không giữ chức vụ										
3	Tổng										

TỔ TRƯỞNG



TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGUYỄN KHUYẾN
TỔ CHUYỂN MÔN SỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023**

(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-THPTNK ngày 18/5/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, chức danh	Đơn vị công tác	Lý do không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú

TỔ TRƯỞNG