

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại
mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT DTNT THCS&THPT HUYỆN TÂN LẠC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; 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 ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo thông tư 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 11 tháng 07 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;
Theo đề nghị của Hội đồng đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ viên chức của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức thực hiện** từ năm học 2024 - 2025 cho đến khi có hướng dẫn thay đổi

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04/9/2024

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng; Tổ trưởng các tổ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Các tổ;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Yên

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại mức độ
hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DTNTTL ngày /9/2024
của Hiệu trưởng Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tiêu chí, thẩm quyền, phương pháp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng.
2. Quy chế này được áp dụng đối với viên chức làm việc trong trường Phổ thông Dân tộc nội trú Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Tân Lạc.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, 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 tạo không gian đổi mới, sáng tạo, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.
2. Sử dụng kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức; là cơ sở để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đề bạt bổ nhiệm, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu đánh giá, xếp loại

1. Nhà trường phải xây dựng Kế hoạch công tác theo lịch từng tuần, từng tháng, đảm bảo cụ thể, chi tiết, phân công giao nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời hạn hoàn thành để làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại viên chức hằng tháng.
2. Khi đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức phải lượng hoá được các chỉ tiêu định lượng (khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc) hoặc các chỉ tiêu định tính (thời hạn hoàn thành) đối với từng tiêu chí đánh giá và từng nhiệm vụ của viên chức đã thực hiện trong tháng đó.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.
2. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua chất lượng, hiệu quả của công việc, sản phẩm cụ thể; từ đó

làm rõ những mặt mạnh, ưu điểm, chỉ ra những hạn chế, khuyết điểm của viên chức trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Khi tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, viên chức phải tự giác, trung thực và gửi kết quả tự đánh giá, xếp loại đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đúng thời hạn theo quy định. Được kiến nghị với người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trong trường hợp có kết quả đánh giá, xếp loại đối với bản thân mình không hợp lý; trường hợp người có thẩm quyền vẫn quyết định với kết quả đánh giá, xếp loại như ban đầu thì phải chấp hành kết quả đánh giá, xếp loại đó.

4. Viên chức trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện đánh giá, xếp loại cho viên chức theo thẩm quyền. Người quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

2. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 11 tháng 07 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình;

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được giao theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng; các nhiệm vụ đột xuất được giao; những công việc do cá nhân chủ động đề xuất; công tác quản lý, điều hành (đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

5. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có).

Điều 6: Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công việc được giao”: Là công việc được xác định theo vị trí việc làm, theo thông báo phân công nhiệm vụ; các công việc xác định được số lượng, khối lượng, tỷ lệ cụ thể; văn bản đến được giao xử lý và các công việc đột xuất khác được lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị giao.

2. “Công việc đề xuất”: Là những sáng kiến, giải pháp do cá nhân viên chức chủ động tham mưu, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của ngành, lĩnh vực.

3. “Năng lực chuyên môn”: Là mức độ am hiểu về chuyên môn của ngành, lĩnh vực đang công tác.

4. “Tình huống”: Là những sự việc xảy ra trong quá trình thực thi nhiệm vụ mà theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ quan, đơn vị đó phải xem xét, xử lý, quyết định.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công phụ trách, trên cơ sở nhận xét, đề xuất của tập thể nhà trường.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền đánh giá viên chức của nhà trường.

Điều 8. Tiêu chí và phương pháp đánh giá

Viên chức hoặc người có thẩm quyền đánh giá căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều này để tự đánh giá hoặc quyết định đánh giá viên chức theo 04 mức độ: Xuất sắc (A); Tốt (B); Trung bình (C) và Kém (D), cụ thể như sau:

1. Tiêu chí và phương pháp đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật.

1.1. Tiêu chí

a) Chính trị tư tưởng

- 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.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- 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.

b) Đạo đức, lối sống

- 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.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

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

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

c) Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, trang phục gọn gàng, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

- 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.

1.2. Phương pháp đánh giá cho từng tiêu chí

a) Mức độ A: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này; được cấp trên, đồng nghiệp, các tổ chức, cá nhân khác tin tưởng và là nhân tố nổi trội, tiêu biểu để cá nhân khác học tập.

b) Mức độ B: Thực hiện chưa tốt các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này không quá 01 lần; (Trừ các trường hợp buộc phải xử lý kỷ luật).

c) Mức độ C: Thực hiện chưa tốt các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này không quá 03 lần; (Trừ các trường hợp buộc phải xử lý kỷ luật).

d) Mức độ D: Thực hiện chưa tốt các tiêu chí trong quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này từ 04 lần trở đi và các trường hợp buộc phải xử lý kỷ luật.

2. Tiêu chí và phương pháp đánh giá về năng lực chuyên môn; kỹ năng.

2.1. Tiêu chí

a) Đánh giá về năng lực chuyên môn: Mức độ am hiểu về chuyên môn của ngành, lĩnh vực đang công tác.

b) Đánh giá về kỹ năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi nhiệm vụ.

2.2. Phương pháp đánh giá

a) Đánh giá về năng lực chuyên môn

- Mức độ A: Hiểu biết sâu về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và am hiểu các lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác hoặc có khả năng tham mưu, giải quyết được những công việc khó, phức tạp. Đối với viên chức tham gia công tác giảng dạy phải tham gia đội ngũ cán bộ cốt cán (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp trường) hoặc viên chức có thành tích nổi bật về chuyên môn trong nhà trường.

- Mức độ B: Hiểu biết cơ bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và am hiểu một số lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác.

- Mức độ C: Hiểu biết một phần về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và chưa am hiểu nhiều về lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác.

- Mức độ D: Kém hiểu biết về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và chưa am hiểu lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác. Đối với viên chức tham gia công tác giảng dạy không tham gia bồi dưỡng thường xuyên, sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

b) Đánh giá về kỹ năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi nhiệm vụ.

- Mức độ A: Chủ động, tự bản thân tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi nhiệm vụ đảm bảo nhanh, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn,

- Mức độ B: Tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn nhưng chậm, phải nghiên cứu, tham khảo xin ý kiến của cấp trên và đồng nghiệp, đối với công việc giảng dạy.

- Mức độ C: Chỉ tham mưu xử lý, giải quyết được tình huống trong thực thi nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn khi có chỉ đạo và hướng dẫn trực tiếp, chi tiết của cấp trên,

- Mức độ D: Không có khả năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi nhiệm vụ,

3. Đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

3.1. Đánh giá về tiến độ, khối lượng, chất lượng đối với từng công việc được giao và công việc đề xuất trong tháng.

3.1. Đánh giá về tiến độ, khối lượng, chất lượng đối với từng công việc được giao và công việc đề xuất trong tháng.

a) Công việc được giao

Viên chức hoặc người có thẩm quyền đánh giá căn cứ vào kế hoạch công tác và các công việc được giao để tự đánh giá hoặc quyết định đánh giá viên chức đối với từng công việc trong khoảng thời gian đánh giá, cụ thể như sau:

- Mức độ A: Hoàn thành vượt chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn, chất lượng tốt, cấp trên không phải chỉnh sửa (đối với những văn bản có nội dung dài hoặc khó, phức tạp, nếu cấp trên có chỉnh sửa thì chỉ chỉnh sửa lỗi chính tả và những chi tiết nhỏ). Đối với viên chức tham gia giảng dạy phải đảm bảo 100% các giờ dạy đạt chất lượng, trong đó có ít nhất 80% giờ dạy đạt chất lượng cao (giờ dạy đạt chất lượng cao là các giờ dạy xếp loại “Tốt” hoặc loại “Giỏi”, giờ dạy đạt chất lượng là các giờ dạy xếp loại “Đạt” hoặc “Trung bình” trở lên theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Mức độ B: Hoàn thành đạt chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn, chất lượng tốt, cấp trên chỉ chỉnh sửa lỗi chính tả, những chi tiết nhỏ (đối với những văn bản có nội dung dài hoặc khó, phức tạp, cấp trên phải chỉnh sửa một số nội dung). Đối với viên chức tham gia giảng dạy phải đảm bảo 100% các giờ dạy đạt chất lượng, trong đó có ít nhất 50% giờ dạy đạt chất lượng cao.

Trường hợp có không quá 02 công việc được giao quá thời hạn nhưng có chất lượng tốt và không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường thì đánh giá công việc đó ở mức độ B.

- Mức độ C: Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn nhưng cấp trên phải chỉnh sửa đa số nội dung. Đối với viên chức tham gia giảng dạy phải đảm bảo ít nhất 80% các giờ dạy đảm bảo chất lượng.

Trường hợp có không quá 02 công việc được giao quá thời hạn nhưng có chất lượng không tốt và không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường thì đánh giá công việc đó ở mức độ C.

Trường hợp có công việc được giao thứ 03, 04 quá thời hạn và không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường thì đánh giá công việc đó ở mức độ C.

- Mức độ D: Hoàn thành dưới 80% chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành nhưng cấp trên phải chỉnh sửa toàn bộ nội dung, yêu cầu làm lại hoặc không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn. Đối với công việc giảng có trên 20% các giờ dạy không đảm bảo chất lượng (giờ dạy không đảm bảo chất lượng là các giờ dạy xếp loại “chưa đạt” hoặc loại “Không đạt” theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Trường hợp có công việc được giao thứ 05 quá thời hạn nhưng không ảnh hưởng đến

việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường hoặc có công việc được giao quá thời hạn và làm ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường thì đánh giá công việc đó ở mức độ D.

Trường hợp viên chức không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn hoặc hoàn thành và quá thời hạn nhưng do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá.

b) Công việc đề xuất

Trường hợp viên chức có công việc đề xuất được người có thẩm quyền đánh giá ghi nhận là sáng kiến, giải pháp, biện pháp mang tính sáng tạo, đột phá góp phần nâng cao hiệu suất công tác, hiệu quả công việc, hiệu lực quản lý nhà nước thì công việc đó được đánh giá ở mức độ A và được xem xét khi xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3.2. Đánh giá nhiệm vụ quản lý, điều hành (đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

a) Đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách

- Mức độ A: Có 100% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A.

- Mức độ B: Có 100% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

- Mức độ C: Có dưới 40% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá ở mức độ D.

- Mức độ D: Có từ 40% trở lên công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ D.

b) Đánh giá về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ (dùng cho người có thẩm quyền đánh giá viên chức).

Căn cứ vào kết quả theo dõi và kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có), người có thẩm quyền đánh giá quyết định đánh giá viên chức về 02 tiêu chí này theo 04 mức độ: A, B, C, D.

Điều 9. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

Viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

1.1. Có 100% tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

1.2. Các tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ B trở lên.

1.3. Có 100% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên; trong

đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A.

1.4. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ A.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)

Viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

2.1. Có 100% tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

2.2. Các tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ B trở lên.

2.3. Có ít nhất 90% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên; có công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A; không có công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ D.

2.4. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ B.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

Viên chức được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

3.1. Có tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ C.

3.2. Có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ C.

3.3. Có ít nhất 90% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 30% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

3.4. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

Viên chức được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chuẩn sau:

4.1. Có tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ D hoặc bị xử lý kỷ luật trong tháng đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

4.2. Có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng ở mức độ D.

4.3. Có 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ D.

4.4. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ D; hoặc cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý có liên quan đến các vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

b) Có tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ D.

5. Một số trường hợp được xem xét khi đánh giá, xếp loại

5.1. Trường hợp viên chức có thời gian nghỉ việc trong tháng bằng 1/2 tổng số ngày làm việc trong tháng trở lên vì lý do ốm đau, nghỉ phép... (được cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận) thì xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó theo thời gian thực tế viên chức làm việc trong tháng, nhưng không xếp loại A.

5.2. Trường hợp viên chức có mức xếp loại theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này nhưng trong tháng đó viên chức có công việc đề xuất hoặc tham mưu, giải quyết được công việc đột có tính khó, phức tạp, quan trọng hoặc có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ A, thì người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, quyết định nâng 01 mức xếp loại đối với viên chức đó.

5.3. Trường hợp viên chức đang trong thời gian nghỉ hè thì xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó đánh giá theo các tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức tham gia các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao, nhưng không xếp loại A.

5.4 Trường hợp đối với các viên chức là nhà giáo không tham gia giảng dạy trong tháng thì xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó đánh giá theo các tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức tham gia các hoạt động chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao, nhưng không xếp loại A".

Điều 10. Các bước đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá, xếp loại

1.1. Chậm nhất ngày 20 hằng tháng viên chức liệt kê tất cả các công việc được giao, công việc đề xuất từ ngày 20 của tháng trước đến ngày 19 tháng sau vào phiếu đánh giá, xếp loại (*Mẫu số 01*), trong đó ghi rõ những công việc được giao đã hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn; những công việc đã hoàn thành nhưng quá thời hạn;

những công việc không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn; những công việc đề xuất, những công việc khác.

1.2. Tự đánh giá đối với từng tiêu chí theo các mức độ quy định tại Điều 8 của Quy định này và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

1.3. Trước ngày 24 hàng tháng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức họp để nhận xét và đề xuất mức độ xếp loại viên chức; gửi đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

1.4. Chậm nhất ngày 26 hàng tháng, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) triệu tập Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức đánh giá, xem xét phiếu đánh giá tháng của viên chức và lao động hợp đồng, xem xét nội dung nhận xét, đánh giá của tổ đối với viên chức, lao động hợp đồng (*nếu có*); quyết định kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng.

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

2. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Trước ngày 27 hàng tháng người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét kết quả tự đánh giá, xếp loại của viên chức và nội dung nhận xét, đề xuất Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức; quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

2.2. Thư kí HĐ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với viên chức (*Mẫu số 02*), thông báo kết quả xếp loại viên chức (*Mẫu số 04*); báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại với Sở Giáo dục và đào tạo quản lý trước ngày 28 hàng tháng.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức hàng tháng được lưu trữ bằng hình thức điện tử tại nhà trường:

1. Lưu trữ trên phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh: Phiếu đánh giá, xếp loại của viên chức.

2. Lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản điều hành và tác nghiệp của nhà trường:

- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của viên chức; được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý để tổng hợp, theo dõi; 01 bản được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại (*Mẫu số 02*);

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức hàng tháng (*Mẫu số 03*);

- Thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền (Mẫu số 04).

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

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm

Việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại, viên chức cuối năm được thực hiện như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có 12/12 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tỷ lệ viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ; số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn tổng số tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ trưởng các tổ

Quản trị, triển khai, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế này tại tổ.

Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá, xếp loại, viên chức của tổ tại Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các tổ kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.