

Số: /QĐ-THPTXT

Xuân Hồng, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của trường THPT Xuân Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động từ năm học 2025-2026 của trường THPT Xuân Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của trường THPT Xuân Trường từ năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Lãnh đạo trường và các tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Công khai trên trang thông tin;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Châu

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường THPT Xuân Trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-THPTXT ngày 09/01/2026 của Trường
THPT Xuân Trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm đánh giá, xếp loại và việc sử dụng kết quả, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động của trường THPT Xuân Trường.

2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức làm việc tại trường THPT Xuân Trường.
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong đơn vị được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.
- Các tập thể, cá nhân có liên quan.

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác, không hình thức.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

4. 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.

5. 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 đơn vị trong năm.

6. 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.

7. 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.

8. Đối với Viên chức chuyển công tác thì 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).

9. Viên chức biệt phái đánh giá xếp loại chất lượng tại đơn vị được biệt phái đến và gửi 01 bản kết quả đánh giá chất lượng về cơ quan nơi đi để theo dõi và lưu hồ sơ.

10. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức là căn cứ được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

12. Phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng (Trong trường có 3 nhóm có nhiệm vụ tương đồng gồm: Nhóm viên chức quản lý; Nhóm viên chức giáo viên; Nhóm viên chức nhân viên) không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng (Tỷ lệ xuất sắc không quá 20% tổng số viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo từng nhóm có nhiệm vụ tương đồng).

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, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

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

1. Giám đốc Sở GD&ĐT thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với

Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nhà trường.

2. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị (*trừ các đối tượng đã nêu tại điểm 1 Điều 3 Quy chế này*).

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

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động sau khi kết thúc năm học (vào tháng 6 hằng năm).

2. Căn cứ chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, khi có sự thay đổi về thời điểm đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở GDĐT, nhà trường sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT về việc đánh giá, xếp loại theo năm hoặc theo năm học để phù hợp với đặc thù của ngành và tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng, người có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động; thông báo công khai và quyết định hình thức công khai (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên Cổng thông tin điện tử) tại đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để xét các danh hiệu thi đua, đánh giá chuẩn nghề nghiệp; là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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.

3. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả 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.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ đánh giá viên chức

Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ theo quy định gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

a) Đối với cán bộ, 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, lãng phí 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, phụ huynh, học sinh đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, phụ huynh và học sinh.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

(Căn cứ các nhiệm vụ được phân công và bảng chi tiết các nhiệm vụ trong đăng ký thi đua thì tỷ lệ nhiệm vụ đối với viên chức giáo viên không phải lãnh đạo quản lý được tính như sau: Thực hiện ngày công, giờ công chiếm 20%; Thực hiện chương trình giáo dục chiếm 40%; Công tác chủ nhiệm (nếu có) chiếm 20%; tỷ lệ % còn lại chia đều cho các nhiệm vụ còn lại)

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 12 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Viên chức **không** giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được xem xét 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 8 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. Có thành tích quan trọng, nổi bật được lãnh đạo trường hoặc ban ngành cấp trên công nhận.

c) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường ở mức A.

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 13 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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 8 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.
- c) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường từ mức B trở lên.

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 14 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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 8 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) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường từ mức C trở lên.

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 1 Điều 15 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.
- e) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường ở mức D.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng)

(Cách tính tỷ lệ nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý như sau: Thực hiện ngày công, giờ công chiếm 20%; Thực hiện các nhiệm vụ chính được phân công đầu năm chiếm 40%; Thực hiện chương trình giáo dục chiếm 15%; 25% còn lại chia đều cho các nhiệm vụ khác)

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 12 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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 8 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- d) 100% đơn vị 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.

e) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường ở mức A.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 13 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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 8 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị 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.

e) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường từ mức B trở lên.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 8 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường từ mức C trở lên.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: có một trong các tiêu chí theo Khoản 2 Điều 15 Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 22 Nghị định 48/2023/NĐ-CP.

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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

e) Được đánh giá theo tiêu chí thi đua của nhà trường ở mức D.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng):

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo kết quả công tác gắn chức trách, nhiệm vụ được giao **theo Mẫu số M1.1-VC**.

b) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo mở rộng tại đơn vị nơi viên chức đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Lãnh đạo trường, Cấp ủy, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng.

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) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp nơi viên chức công tác: Cấp ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tại cuộc họp, ý kiến xếp loại của cấp ủy cùng cấp để đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó của đơn vị.

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

- Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT tập hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý từ các đơn vị, tham khảo các ý kiến khác (nếu cần) trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định đánh giá xếp loại viên chức quản lý của các đơn vị.

- Đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở GDĐT là kết quả đánh giá, xếp loại chính thức đối với viên chức quản lý của các đơn vị, được lưu hồ sơ theo quy định và thông báo kết quả đến từng đơn vị.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá xếp loại chất lượng: Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao **theo Mẫu số M1.2-VC**.

b) Tổ chức cuộc họp tại tổ hoặc tương đương nơi viên chức, người lao động đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của tổ hoặc tương đương.

Viên chức, người lao động 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.

Tổ trưởng hoặc tương đương tổng hợp ý kiến của tập thể và nhận xét vào Phiếu đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

c) Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng: Hiệu trưởng nhà trường tham khảo các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người

lao động.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quy chế, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm theo quy định tại Quy chế này.

2. Các tổ trưởng, trưởng các bộ phận trên cơ sở Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan hướng dẫn chi tiết đánh giá đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Nội dung hướng dẫn phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp quy định.

3. Các thành viên trong ban đời sống của nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các bộ phận, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết./.