

Số: 1603 /QĐ-SGDĐT

Quảng Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị

thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1829/QĐ-SGDĐT ngày 17/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị SNCL trực thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCCBQLCL.

Người ký: Hoàng Ngọc Thúy

Người ký: Đặng Việt Phương



UBND TỈNH QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1603 /QĐ-SGDĐT ngày 21 /11/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ quản lý, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tập thể, đơn vị

- a. Đơn vị thuộc Sở.
- b. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Cá nhân

2.1. Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (theo Quy chế số 13-QC/TU ngày 06/7/2020 của Tỉnh ủy): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

2.2. Đối tượng công chức, viên chức do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý theo quy định của pháp luật và quy định quản lý của tỉnh.

- a. Công chức, viên chức biệt phái làm việc tại cơ quan Sở.
- b. Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

3. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

a. Đối với các trường hợp làm tại cơ quan Sở: Áp dụng việc đánh giá, xếp loại như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b. Đối với các trường hợp làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: Đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ theo vị trí việc làm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cán bộ, công

chức, viên chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không mang tính hình thức nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Thực hiện đánh giá theo hướng xuyên suốt, liên tục đa chiều theo tiêu chí cụ thể và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức gắn với kết quả của từng bộ phận, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào các yếu tố chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; sản phẩm cụ thể và các yếu tố khách quan khác; việc đánh giá làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân. 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. Việc đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, 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, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, đơn vị, cơ quan mới.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh chính và cao nhất của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đó trong đó kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể ***cấp dưới trước, cấp trên sau***; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

5. Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung thì lấy kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan công tác.

6. Công chức, viên chức được cử đi biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng sau khi kết hợp với

ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cử đi biệt phái. Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đến biệt phái có trách nhiệm gửi hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức cử đi biệt phái để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.

7. Đối với cán bộ, công chức, 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.

8. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, 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.

9. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

10. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

11. Những nội dung chưa được quy định cụ thể tại quy chế này thì thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền cao hơn.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy định về tiêu chuẩn chức vụ, chức danh của cán bộ; tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết đối với viên chức.

5. Tiêu chí chung đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên.

6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch, chương trình công tác trong năm và nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

7. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, ý kiến phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

8. Đối với xếp loại đơn vị phải bám sát vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với tập thể, đơn vị

a. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: Thực hiện đánh giá vào thời điểm kết thúc năm học theo quy định. Kết quả đánh giá, xếp loại theo năm học được sử dụng cho kết quả đánh giá xếp loại theo năm dương lịch.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày **15 tháng 06 hàng năm**.

- Thời gian hoàn thành gửi kết quả về Sở: Trước ngày **30 tháng 06 hàng năm**

b. Đơn vị thuộc Sở: Hoàn thành trước ngày **01 tháng 12 hàng năm**

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

2.1. Đánh giá định kỳ hàng năm:

a. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

b. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc Sở được tiến hành **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan Sở.

c. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở vào thời điểm kết thúc năm học theo quy định. Kết quả đánh giá, xếp loại theo năm học được sử dụng

cho kết quả đánh giá xếp loại theo năm dương lịch.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày **15 tháng 06 hàng năm**.

- Thời gian gửi kết quả về Sở: Trước ngày **30 tháng 06 hàng năm**.

d. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, cá nhân vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

đ. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất cùng cấp ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2.2. Đánh giá trước khi thực hiện các nội dung: Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, giới thiệu ứng cử, bầu cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thi tuyển chức danh lãnh đạo, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ ĐƠN VỊ

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể
 - a. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác.
 - b. Tập thể đoàn kết, thống nhất, thực hiện tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc hiện hành.
2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao.
 - a. Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.
 - b. Kết quả thực hiện các chương trình công tác; chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao.
 - c. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp (nếu có) tại đơn vị.

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (bao gồm cả những cuộc thanh tra, kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát nội bộ).

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy chế này.
2. Nhiệm vụ được giao: Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành vượt mức.
3. Về nhiệm vụ đột xuất, bổ sung: Nghiêm túc chấp hành nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ.
4. 100% đơn vị trực thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp (nếu có), công chức, viên chức thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 80% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đơn vị có nhiều cá nhân tiêu biểu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, được xã hội, tập thể và cấp trên ghi nhận.
5. Không có đơn vị, tổ chức trực thuộc hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật.
6. Đối với các cơ sở giáo dục phải có kết quả nổi bật, vượt trội về: Công tác tổ chức, quản lý của nhà trường; Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ; Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; Chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, kết quả giáo dục mũi nhọn, thứ hạng kết quả thi tốt nghiệp THPT (có đối sánh với điểm tuyển sinh vào lớp 10 đối với các cơ sở giáo dục tổ chức thi tuyển).
7. Số lượng đơn vị được xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng tương đồng thuộc cơ quan hành chính hoặc đơn vị sự nghiệp.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này được đánh giá mức độ “Trung bình” trở lên, trong đó các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao được đánh giá đạt “Tốt” bằng các sản phẩm cụ thể.
2. Không có đơn vị trực thuộc nào hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).
3. Hoàn thành tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.
4. Đối với các cơ sở giáo dục phải đảm bảo chất lượng duy trì ổn định, phát

triển chất lượng giáo dục toàn diện.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ nếu:

1. Các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này được đánh giá mức “Trung bình” trở lên.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, có không quá 20% số nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng theo yêu cầu.
3. Không có đơn vị, tổ chức trực thuộc nào hoặc có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có các tiêu chí được đánh giá mức “Kém” hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác được giao, trong đó các nhiệm vụ “*trọng tâm*” của đơn vị không đạt theo kế hoạch được giao (trừ trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền đánh giá xác nhận).
2. Tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật hoặc có trên 20% số đơn vị thuộc và trực thuộc bị xử lý kỷ luật đảng trong năm.
3. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá, kết luận mất đoàn kết nội bộ; có thành viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.
4. Có đơn vị trực thuộc xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác 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).

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm của tập thể đơn vị theo **Mẫu số 01**
2. Dự thảo báo cáo gửi trước cho thành viên cuộc họp trước 03 ngày.
3. Người đứng đầu đơn vị tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) thảo luận, tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; biểu quyết mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Đối với tập thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: Thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và tương đương).

Đối với đơn vị thuộc Sở: Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể cán bộ,

công chức, người lao động của đơn vị.

4. Người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kiểm điểm; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

5. Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức xếp loại chất lượng; Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan Sở, tập thể lãnh đạo Sở xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín quyết định xếp loại chất lượng.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

MỤC 1

TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 13. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 – 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, 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; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả hoạt động trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a. Chấp hành sự phân công của tổ chức, chỉ đạo của tổ chức; sẵn sàng nhận nhiệm vụ.

b. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; nghiêm túc chấp hành quy định về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định; việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

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, công chức, 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; Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ.

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; Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật của nhà nước; các quy định về pháp luật dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, quản lý sử dụng tài chính công, tài sản công.

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết đơn thư, 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, công tác cán bộ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả trong tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ.

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. Tỷ lệ, mức độ hoàn thành khối lượng công việc được giao, phụ trách. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ

chức, đơn vị. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự theo quy định. Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, bộ phận phụ trách đảm bảo tiến độ, không bỏ sót nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc theo thẩm quyền.

Năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết thống nhất. Mối quan hệ công tác với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

b. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Việc nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, đúng quy trình, quy định.

Triển khai hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, bộ phận thuộc lĩnh vực tham mưu hoặc được phân công.

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, tỷ lệ mức độ hoàn thành khối lượng công việc được giao. Không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; thực hiện hoạt động nghề nghiệp đối với viên chức.

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.

Điều 14. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng

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 15. Phân loại nhóm đối tượng tương đồng

1. Các chức danh diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Trưởng phòng thuộc Sở.

3. Phó trưởng phòng thuộc Sở.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm HN&GDTX tỉnh, cấp phó được giao phụ trách đơn vị trên 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá xếp loại.

- Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở, Phó Giám đốc Trung tâm HN&GDTX tỉnh.

5. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng cơ sở giáo dục công lập trực thuộc; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của các phòng thuộc Trung tâm

HN&GDTX Tỉnh;

- Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ quản lý.

Mục 2 **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 13 Quy chế này.

b. Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, 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% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp hoặc giao theo dõi được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 13 Quy chế này.

b. Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, 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% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 13 Quy chế này.

b. Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí hoặc công việc được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức lãnh đạo, 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này.

b. Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí, công việc được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, 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% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến

uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nói công tác.

b. Có trên 50% các tiêu chí về 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 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. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nói công tác.

b. Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Cơ quan, tổ chức, 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.

Điều 20. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo quy định tại Quy chế số 13-QC/TU ngày 06/7/2020 của Tỉnh ủy.

2. Đối với công chức, người lao động cơ quan Sở: Giám đốc Sở, đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức phòng chuyên môn và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trực thuộc Sở.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định tại Quy chế số 13-QC/TU ngày 06/7/2020 của Tỉnh ủy.

2. Đối với công chức cơ quan Sở

a. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02** ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần dự họp tham gia đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá là toàn thể công chức của phòng chuyên môn.

Công 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 (Chi bộ đơn vị) nơi công chức công tác (đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng).

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c mục 2.1 khoản 2 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Mục 3

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 22. 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 quy định sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.1. Đối với giáo viên:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công của thủ trưởng đơn vị đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, có nhiều giải pháp sáng tạo, đổi mới.

c. Nắm vững chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn đạt hiệu quả cao; triển khai thực hiện có hiệu quả về công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

d. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp,

điều lệ, quy chế, nội qui của cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

đ. Là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo, phong cách nhà giáo; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức, phong cách nhà giáo.

e. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

1.2. Đối với nhân viên:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành 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 nhiều nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại 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 13 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 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 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đơn vị đạt được thành tích vượt trội về chất lượng giáo dục được nhân dân, học sinh và cấp có thẩm quyền đánh giá ghi nhận, trong đó có các chỉ tiêu về chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục mũi nhọn và chỉ tiêu thứ bậc xếp hạng kết quả thi tốt nghiệp THPT hàng năm.

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.

đ. Nắm vững chuyên môn và nghiệp vụ khoa học quản lý; có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất; chỉ đạo đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả cao; tham gia hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông về công tác quản trị trường học; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng chống bạo lực học đường; tổ chức tốt, có hiệu quả các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội, huy động, sử dụng nguồn lực để phát triển nhà trường.

e. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

g. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

Điều 23. 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 quy định sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1.1. Đối với giáo viên:.

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành công việc hoặc 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 tiến độ chất lượng, hiệu quả.

c. Có năng lực chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn đạt hiệu quả; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về phát triển chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

d. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có tinh thần trách nhiệm, tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

đ. Có tinh thần tự học, tự rèn luyện và phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức nhà giáo và chuyên môn nghiệp vụ; tạo phong cách nhà giáo mẫu mực, ảnh hưởng tốt đến học sinh.

e. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất được giao

1.2. Đối với nhân viên:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

b. Hoàn thành 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 quy định tại 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 13 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 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

đ. Năm vững chuyên môn nghiệp vụ; có năng lực tổ chức, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chỉ đạo đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng chống bạo lực học đường; thực hiện tốt các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội, huy động, sử dụng nguồn lực để phát triển nhà trường.

e. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

g. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

Điều 24. 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 quy định sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1.1. Đối với giáo viên:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 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% công việc được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c. Đáp ứng được yêu cầu về năng lực chuyên môn nghiệp vụ đạt hiệu quả trong các hoạt động giáo dục; chưa chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về phát triển chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

d. Thực hiện các quy định, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có tinh thần trách nhiệm với công việc nhưng hiệu quả chưa cao.

đ. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong và cách thức làm việc phù hợp với công việc của giáo viên.

1.2. Đối với nhân viên:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 13 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 công việc được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí quy định 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 13 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 công việc được giao 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.

đ. Đáp ứng các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất, hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng hiệu quả chưa cao; chỉ đạo đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả nhất định; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng chống bạo lực học đường; xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội chưa thực sự hiệu quả.

e. Giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục.

g. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết, làm ảnh hưởng đến uy tín tổ chức, cá nhân đơn vị.

Điều 25. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: Không đạt yêu cầu quy định của mức xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1.1. Đối với giáo viên:

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. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn chưa đạt hiệu quả; chưa kịp thời cập nhật yêu cầu đổi mới về phát triển chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

d. Vi phạm nhiều lần các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị, đã được phê bình, nhắc nhở nhưng không tiếp thu sửa chữa.

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

1.2. Đối với nhân viên:

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. Vi phạm nhiều lần các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị, đã được phê bình, nhắc nhở nhưng không tiếp thu sửa chữa.

d. 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: Không đạt yêu cầu quy định của mức xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc có một trong các tiêu chí quy định 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 hoặc trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d. Vi phạm nhiều lần các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị, đã được phê bình, nhắc nhở nhưng không tiếp thu sửa chữa.

đ. Công tác lãnh đạo, quản lý để xảy ra mất đoàn kết ảnh hưởng đến uy tín tập thể cá nhân và để lại hậu quả.

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

Điều 26. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 27. 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 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

a. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 03** 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: tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị.

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

c. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng bộ (Chi bộ) đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức theo thẩm quyền.

đ. Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong 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.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 03** ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp cấp tổ nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự: toàn thể viên chức của đơn vị cấp tổ nơi viên chức công tác.

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

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong 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 28. Đánh giá, phân loại đối với một số trường hợp đặc biệt

1. Đối với người lao động làm công việc công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; người lao động làm công việc hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập từ 6 tháng trở lên được áp dụng đánh giá quy định về đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ (tương ứng với từng vị trí việc làm giáo viên, nhân viên).

2. Đối với viên chức biệt phái, người lao động làm công việc hỗ trợ phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại cơ quan Sở được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Đối với các trường hợp là đảng viên vi phạm kỷ luật theo Quy định 69-QĐ/TW của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm thì xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 29. Sử dụng kết quả đánh giá tập thể

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan; là cơ sở để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu; thực hiện khen thưởng và đánh giá xếp loại chất lượng đối với các cá nhân có liên quan.

Điều 30. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 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, cụ thể như sau:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 31. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ của đơn vị: Các đơn vị hoàn thành quy trình đánh giá xếp loại chất lượng, gửi về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng), bao gồm:

1.1. Các đơn vị thuộc Sở (hoàn thành **trước ngày 01/12 hàng năm**)

a. Đối với hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng tập thể đơn vị

- Văn bản đề nghị mức xếp loại chất lượng của đơn vị.
- Báo cáo kiểm điểm kết quả công tác tập thể đơn vị (Mẫu số 01).
- Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng tập thể.

b. Đối với hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng cá nhân

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02);
- Bản bổ sung lý lịch (Mẫu 4a-BNV/2007);
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (Chi bộ) đối với chức danh trưởng, phó phòng.

1.2. Các đơn vị trực thuộc Sở:

a. Đối với hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng tập thể đơn vị (hoàn thành **trước ngày 30/06 hàng năm**)

- Văn bản đề nghị của đơn vị.
- Báo cáo kiểm điểm tập thể đơn vị (Mẫu số 01-A).
- Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng tập thể.

b. Đối với hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng cá nhân (hoàn thành **trước ngày 30/06 hàng năm**)

- Văn bản đề nghị của đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị (Mẫu số 03);
- Bản bổ sung lý lịch (Mẫu HS03-VC/BNV);
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị;
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

- Biểu mẫu thống kê kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (Phụ lục thống kê số 1, số 2 gửi kèm).

2. Lưu trữ vào hồ sơ cá nhân, bao gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Bản bổ sung lý lịch;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này; chủ động tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hoàn thành đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả đánh giá xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý đồng thời tổ chức lưu giữ tài liệu đánh giá trong hồ sơ viên chức theo quy định.

2. Trên cơ sở các quy định tại Quy chế này, các cơ sở giáo dục có cấp trung học phổ thông xây dựng Quy chế đánh giá xếp loại viên chức, lao động hợp đồng phù hợp tình hình đặc thù của đơn vị.

3. Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này của các đơn vị hàng năm và giải đáp các vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện tốt và định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 tháng 01 hàng năm theo quy định.

Điều 33. Giải quyết kiến nghị

1. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, 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. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Mẫu số 01

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TẬP THỂ ĐƠN VỊ **Năm....**

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể

a. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác

.....
 b. Tập thể đoàn kết, thống nhất, thực hiện tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc hiện hành

.....
 2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

a. Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao

.....
 b. Kết quả thực hiện các chương trình công tác; chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao; về kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, bổ sung

.....
 c. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp (nếu có) tại đơn vị

.....
 3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (bao gồm cả những cuộc thanh tra, kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát nội bộ)

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm

.....
 - Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm

.....

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan

.....

IV. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý viên chức, người lao động; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

.....

V. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

.....

VI. Đề nghị xếp loại mức 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....
ĐẠI DIỆN TẬP THỂ ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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 CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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:

.....

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG 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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề 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 tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phân 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 tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

