

SỞ GD&ĐT VĨNH LONG
TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

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

Số: 24 /QĐ-THPTVĐL

Châu Thành, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức Trường THPT Vũ Đình Liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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 việc 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 chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1122/SGD&ĐT-TCCC, ngày 14/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long;

Căn cứ tình hình thực tế của trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức trường trung học phổ thông Vũ Đình Liệu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 140/QĐ-THPTVĐL, ngày 10/11/2023 của trường THPT Vũ Đình Liệu về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trường THPT Vũ Đình Liệu.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, văn phòng và các cá nhân viên chức trường THPT Vũ Đình Liệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chuyên môn;
- Đoàn TN;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Phi



QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức trường THPT Vũ Đình Liệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-THPTVĐL ngày 15/ 9/2025 của trường THPT Vũ Đình Liệu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức trường THPT Vũ Đình Liệu.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; 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. 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.

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.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Đối với viên chức chuyển công tác thì 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. Trường hợp viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá.

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

4. 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.

5. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. 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, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

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

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

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý do Giám đốc Sở GDĐT quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, Phó Giám đốc Sở GDĐT phụ trách.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý do người đứng đầu đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trường THPT Vũ Đình Liệu được thực hiện sau khi kết thúc năm học và trước khi thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng của đơn vị.

Điều 4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu của Phụ lục kèm theo.

b) Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trình tự cuộc họp:

- Viên chức quản lý trình bày bản tự đánh giá và tự nhận xét, đánh giá, chấm điểm và tự nhận mức xếp loại.

- Tập thể nhận xét, đóng góp ý kiến, chấm điểm, đề nghị mức xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân viên chức quản lý.

- Đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá bằng văn bản, chấm điểm và đề nghị mức xếp loại đối với từng viên chức quản lý, gửi Sở GDĐT.

- c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

- a) Viên chức tự kiểm điểm, đánh giá theo mẫu của Phụ lục kèm theo.

- b) Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá và dự kiến mức xếp loại đối với từng cá nhân Trình tự cuộc họp:

- Cá nhân viên chức trình bày bản tự nhận xét, đánh giá, chấm điểm và nhận mức xếp loại căn cứ kết quả tự chấm điểm.

- Tập thể nhận xét, đóng góp ý kiến, thống nhất, chấm điểm (bằng biểu quyết hoặc bỏ phiếu) đề nghị mức xếp loại với từng cá nhân.

- c) Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trình tự cuộc họp:

- Tổ trưởng các tổ báo cáo kết quả đánh giá và dự kiến đề nghị mức xếp loại của các viên chức trong tổ.

- Hội nghị thảo luận, xem xét, thống nhất kết quả đề nghị mức xếp loại chất lượng viên chức của các tổ.

- d) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định xếp loại chất lượng viên chức. Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo đến toàn thể viên chức trong đơn vị.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng

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 viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản trị, 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, 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 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 công chức, 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, tổ chức đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức

Điều 6. Tiêu chí xếp loại viên chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm chấm đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 28 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 18 điểm trở lên, tổng điểm của mục b, tiêu chí 3 phải đạt điểm tối đa (40 điểm), không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, mục b tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, mục b tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

1.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 28 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 18 điểm trở lên, tổng điểm của mục b, tiêu chí 3 phải đạt điểm tối đa (40 điểm), không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, mục b, tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, mục b tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

d) 100% viên chức, người lao động 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

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm chấm đạt từ 70 đến 89 điểm, trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 27 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 17 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm đạt từ 70 đến 89 điểm; trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 27 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 17 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

d) 100% viên chức, người lao động 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.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm chấm đạt từ 50 đến 69 điểm, trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 26 điểm trở lên, không có tiêu

chỉ thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 16 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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.

Điểm chấm các tiêu chí phải đạt như sau: Tổng điểm chấm đạt từ 50 đến 69 điểm, trong đó điểm của tiêu chí 1 phải đạt từ 26 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm; tổng điểm của mục a, tiêu chí 3 phải đạt từ 16 điểm trở lên, không có tiêu chí thành phần nào đạt 0 điểm.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm của tiêu chí 1 và mục a, tiêu chí 3 thuộc mức nào thì đánh giá, xếp loại tại mức đó.

d) Có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển 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. Tổng điểm chấm các tiêu chí đạt dưới 50 điểm.

4.2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển 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. Tổng điểm chấm các tiêu chí đạt dưới 50 điểm.

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.

(Đính kèm Bảng tiêu chí chấm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức)

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

Điều 8. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao 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. Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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 chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm quán triệt, triển khai đến toàn thể viên chức của đơn vị thực hiện nghiêm quy định tại Quy chế này. Định kỳ hàng năm: Hoàn thành việc đánh giá viên chức

theo thẩm quyền, gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

2. Quy chế đánh giá bảo đảm phù hợp với các quy định, hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức hiện hành. Nội dung Quy chế 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 của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng trong đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để tổng hợp, đánh giá.

4. Văn phòng trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của các tổ.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, xử lý, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.