

Số: 98/HD-SGDĐT

Hưng Yên, ngày 16 tháng 01 năm 2023

HƯỚNG DẪN**Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

Thực hiện 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 (sau đây gọi là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP); Quyết định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh ủy quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên; Hướng dẫn số 09-HD/TU ngày 11/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 09-HD/TU); Công văn số 3225/UBND-NC ngày 29/11/2022 của UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Công văn số 1597/SNV-CCVC ngày 31/12/2022 của Sở Nội vụ về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tỉnh Hưng Yên;

Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT năm 2023 và các năm tiếp theo như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**1. Tập thể**

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT gồm: Các trường THPT công lập; Trường THCS, THPT Hoàng Hoa Thám; Trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là trường);

- Các tổ chức cấu thành của các trường gồm: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của các trường; các phòng của Trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là tổ).

2. Cá nhân

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường; Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh (Sau đây gọi chung Hiệu trưởng và Giám đốc là Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng và Phó Giám đốc là Phó Hiệu trưởng);

- Viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm: Giáo viên, nhân viên, người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ làm việc trong các trường.

“Người lao động” trong Công văn này gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà

nước, đơn vị sự nghiệp và khoản 1 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

II. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

3. 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.

4. Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên.

5. Quyết định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh ủy quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

6. Hướng dẫn số 09-HD/TU ngày 11/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 09-HD/TU);

7. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của các trường.

8. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

10. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cá nhân trong thực thi nhiệm vụ.

III. NGUYÊN TẮC

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân phải bảo đảm nguyên tắc trung thực, khách quan, toàn diện; công bằng, công khai, minh bạch; bảo đảm đúng thẩm quyền; thống nhất, đồng bộ và chịu trách nhiệm với nội dung mình nhận xét, đánh giá, xếp loại.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân phải căn cứ vào chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đối với tập thể phải căn cứ vào kết quả xây dựng tổ chức, tập thể và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém và việc khắc phục các khuyết điểm, hạn chế, yếu kém.

3. Người trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu Sở, phòng quyết định việc xếp loại, đánh giá tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể được giao quản lý, phụ trách.

5. Đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trước, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau; tập thể từng tổ trước, tập thể trường sau.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân hằng tháng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và đảng viên hằng năm.

7. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản; đồng thời vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các tháng có tham gia công tác.

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

9. Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá năm nhưng không xếp loại chất lượng năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

10. Đối với công việc cần sự tham gia của nhiều cá nhân, khi phân công thực hiện công việc cần quy định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tham gia thực hiện, triển khai công việc đó để làm cơ sở chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân.

11. Đối với công việc được thực hiện trong nhiều tháng, nhiều năm, trước khi triển khai công việc cần xác định rõ lộ trình, giai đoạn triển khai từng công việc cụ thể trong từng tháng. Tiến độ, chất lượng thực hiện từng công việc cụ thể trong tháng là cơ sở chấm điểm, đánh giá, xếp loại tháng.

12. Số lượng tập thể, cá nhân được xếp loại chất lượng hằng năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

13. Mức xếp loại của người đứng đầu **không được cao hơn** mức xếp loại của tổ chức, đơn vị do mình đứng đầu.

14. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với một số trường hợp đặc biệt

a) Đối với viên chức, người lao động 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.

b) Viên chức, người lao động biệt phái thì được đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản. Trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm

vụ của công chức, người lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị biệt phái đến để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Trong thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng, nếu viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng và đã được cấp có thẩm quyền cho phép thì viên chức, người lao động có trách nhiệm kiểm điểm thời gian công tác hoặc báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi trường chủ quản để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

e) Trường hợp viên chức được cử tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng thì viên chức báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng (nếu có), tự đánh giá về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật của bản thân và báo cáo kết quả học tập (nếu có), tự nhận mức xếp loại chất lượng, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

f) Trường hợp viên chức được cử tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải lấy ý kiến nhận xét quá trình học tập của cơ sở đào tạo để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng.

g) Trường hợp qua thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức, người lao động theo quy định không gửi báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng theo đúng thời hạn cho cấp có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng thì cấp có thẩm quyền thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng; mức xếp loại **không cao hơn mức hoàn thành nhiệm vụ.**

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

1. Kỳ đánh giá và thời điểm đánh giá

a) Kỳ đánh giá: 01 tháng/lần, nhiệm vụ hằng tháng được đánh giá trong khoảng thời gian kể từ ngày 25 của tháng trước tới hết ngày 24 của tháng sau.

Trong năm 2023, thực hiện kỳ đánh giá tháng 01 tính từ ngày 25/12/2022 đến hết ngày 24/01/2023; kỳ đánh giá tháng 05 tính từ ngày 25/4/2023 đến 24/5/2023; kỳ đánh giá tháng cuối cùng tính từ 25/10/2023 đến 24/11/2023.

Từ năm 2024 trở đi thực hiện đánh giá theo tháng tính từ 25/11 năm trước đến hết 24/11 năm sau.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng: Trước ngày 05 của tháng sau đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng: Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được tính bằng điểm số, thang điểm là 100, được chia theo nhóm tiêu chí và điểm thưởng như sau:

a) Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 20 điểm, gồm:

- Chính trị tư tưởng (Tối đa 6 điểm):

+ Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

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

+ Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

- Đạo đức, lối sống (Tối đa 5 điểm):

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

+ Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

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

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

- Tác phong, lề lối làm việc (Tối đa 5 điểm):

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

+ Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

+ Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

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

- Ý thức tổ chức kỷ luật (Tối đa 4 điểm):

+ Chấp hành sự phân công của tổ chức;

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

+ 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.

b) Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:
Tối đa 70 điểm, gồm:

* **Năng lực và kỹ năng** (Tối đa 20 điểm), cụ thể:

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của tập thể theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác;

+ Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của tập thể theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ;

+ Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định;

+ Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong tập thể và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền;

+ Có năng lực tập hợp các cá nhân xây dựng tập thể đoàn kết thống nhất;

+ Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tập thể có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;

+ Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại tập thể; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc;

+ Các công tác lãnh đạo, chỉ đạo khác có liên quan tùy theo từng vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Đối với viên chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng;

+ Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định;

+ Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

+ Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tập thể có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng công nghệ thông tin thành thạo trong thực hiện nhiệm vụ, tham mưu lãnh đạo đúng quy trình, thẩm quyền; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng nguyên tắc;

+ Đáp ứng yêu cầu năng lực và kỹ năng khác tùy theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

- Đối với người lao động:

+ Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng;

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cá nhân theo quy định;

+ Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao;

+ Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm;

+ Cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

*** Tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh):** Tối đa 50 điểm, cụ thể:

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: Tối đa 50 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: Tối đa 40 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 30 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 20 điểm.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 10 điểm.

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

+ Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: Tối đa 50 điểm.

+ Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: Tối đa 40 điểm.

+ Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 30 điểm.

+ Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 20 điểm.

+ Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: Tối đa 10 điểm.

3. Điểm thưởng (Tối đa 10 điểm): Tháng nào có ý tưởng, thành tích hoặc sáng kiến được trường, cơ quan quản lý cấp trên hoặc đơn vị có liên quan ghi nhận hoặc công nhận bằng văn bản thì tính điểm thưởng ở tháng đó, cụ thể:

- Có sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao được lãnh đạo trường, tổ chức, đơn vị công nhận bằng văn bản;

- Tham gia các hoạt động đoàn thể đạt thành tích cao được cấp có thẩm quyền công nhận trong tháng;

- Có đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế về lĩnh vực chuyên môn ở cơ quan, tổ chức, đơn vị còn vướng mắc chưa khắc phục được.

4. Điểm trừ

a) Trong trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, lề lối làm việc, đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đã bị nhắc nhở, kiểm điểm rút kinh nghiệm tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ

luật bằng văn bản: Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của viên chức, người lao động để trừ điểm đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại trong các nhóm tiêu chí. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí

b) Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật bị xử lý kỷ luật bằng văn bản trong tháng thì trừ 50 điểm; đồng thời bị trừ toàn bộ phần điểm trong từng tiêu chí liên quan tới vi phạm; nếu điểm trừ cao hơn điểm xếp loại tháng thì tính tháng đó đạt 0 (không) điểm.

5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân

- Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng các tổ;

- Tổ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ phó, viên chức, người lao động thuộc tổ.

6. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

a) Đối với Hiệu trưởng

Bước 1: Cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 2A, 3A).

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại theo Mẫu số 7B (trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa) và gửi phiếu đến Tập thể lãnh đạo.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- Trước ngày 28 hằng tháng: Tập thể lãnh đạo trường thực hiện nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với các đồng chí Hiệu trưởng; gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại, hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá (Mẫu số 7B) của hiệu trưởng;

+ Kết quả nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại (theo mẫu đính kèm Công văn này) tập thể lãnh đạo trường đối với Hiệu trưởng;

- Trước ngày 03 của tháng kế tiếp: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại theo thẩm quyền.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại của hiệu trưởng.

b) Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân không phải là Hiệu trưởng

Bước 1: Trường/phòng/tổ xây dựng kế hoạch công tác tháng (Mẫu số 1A); viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 2A, 3A).

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại (*trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa*) và gửi phiếu lên cấp có thẩm quyền đánh giá, cụ thể:

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng gửi phiếu tự chấm điểm (*Mẫu số 7B*) đến Hiệu trưởng;
- Các đồng chí tổ trưởng gửi phiếu tự chấm điểm (*Mẫu số 8B*) đến lãnh đạo trường phụ trách trực tiếp;
- Các đồng chí tổ phó, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý gửi phiếu tự chấm điểm (*Mẫu số 8B*); người lao động gửi phiếu tự chấm điểm (*Mẫu số 19B*) đến tổ trưởng;

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- *Trước ngày 26 hằng tháng:* Tổ trưởng nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với tổ phó và viên chức, người lao động của tổ. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1C*) gửi về tổ văn phòng;
- *Trước ngày 28 hằng tháng:* Tổ văn phòng tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo trường nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với các đồng chí phó hiệu trưởng, trưởng các tổ; đề xuất mức xếp loại đối với Hiệu trưởng để cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo trường ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của trường (*Mẫu số 2C*); tổ chức khích lệ, biểu dương tại cuộc họp trường đầu tháng.

7. Mức đánh giá, xếp loại hằng tháng

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A):** Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B):** Đạt từ trên 70 điểm đến dưới 90 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C):** Đạt từ trên 50 điểm đến 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D):** Đạt từ 0 điểm đến 50 điểm.

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG NĂM ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

1. Kỳ đánh giá

Từ thời điểm kết thúc năm học trước đến thời điểm thời điểm kết thúc năm học tiếp theo theo khung kế hoạch thời gian năm học của UBND tỉnh (năm 2023 đánh giá từ ngày 01/6/2022 đến ngày 31/5/2023)

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân được tiến hành trước khi thực hiện việc tổng kết bình xét thi đua, khen thưởng theo năm học của trường và trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc năm học (năm 2023 đánh giá, xếp loại xong trước ngày 30/6/2023).

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm được tính trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ các tháng làm việc trong năm như sau:

Điểm năm = Tổng điểm các tháng làm việc / Tổng số tháng làm việc trong kỳ đánh giá.

4. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Bước 1: Sau kỳ đánh giá, xếp loại chất lượng tháng 05, viên chức, người lao động căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm của mình, tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng bằng phiếu đánh giá, xếp loại hằng năm (**Mẫu CN-N**)

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá cá nhân

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham gia cuộc họp gồm: Tập thể lãnh đạo trường; các tổ trưởng; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp.

- Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại tổ, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy trường (Đối tượng cần lấy ý kiến nhận xét, đánh giá gồm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng và tổ phó).

d) Bước 4: Trước ngày 10/6 hằng năm, viên chức, người lao động gửi hồ sơ gồm phiếu đánh giá, xếp loại hằng năm (Mẫu CN-N) kèm các văn bản liên quan khác (nếu có), trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cụ thể:

- Hồ sơ của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gửi về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại;

- Hồ sơ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gửi về tổ văn phòng để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo trường đánh giá, xếp loại.

đ) Bước 5: Trước ngày 15/6 hằng năm, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân.

e) Bước 6: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền (trước ngày 25/6 hằng năm).

6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân

- Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của trường.

7. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A) nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Điểm trung bình năm đạt từ 90 đến 100 điểm (Trường hợp số công chức, người lao động trong có điểm đánh giá trên 90 điểm vượt tỷ lệ 20% thì lấy điểm

từ cao xuống thấp. Nếu ở điểm thấp nhất có hai người bằng điểm nhau thì quyền quyết định cuối cùng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định);

- Tất cả các tháng tham gia công tác được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Điểm trung bình năm đạt từ trên 70 đến dưới 90 điểm;

- Tất cả các tháng tham gia công tác được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Điểm trung bình năm đạt từ trên 50 điểm đến 70 điểm;

- Có nhiều nhất 02 tháng không liên tục được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Không vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có một trong những tiêu chí sau:

- Có điểm trung bình năm của nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật dưới 10 điểm;

- Có cá nhân 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;

- Điểm trung bình năm đạt từ 0 điểm đến 50 điểm;

- Có từ 02 tháng liên tục trở lên hoặc từ 03 tháng không liên tục trở lên được đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Có nhiều hơn 30% số đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

- Vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên;

- Đến thời điểm đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không tự đánh giá xếp loại chất lượng và báo cáo kết quả xếp loại chất lượng với cấp có thẩm quyền theo quy định vì lý do khách quan.

VI. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

1. Kỳ đánh giá

Từ thời điểm kết thúc năm học trước đến thời điểm kết thúc năm học tiếp theo đủ tròn năm (năm 2023 đánh giá từ ngày 01/6/2022 đến ngày 31/5/2023).

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể được tiến hành trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của trường. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được tiến hành trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc năm học (năm 2023 đánh giá, xếp loại xong trước ngày 30/6/2023).

3. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác;
- Việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc hiện hành;
- Về trách nhiệm tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, đoàn kết nội bộ.

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

- Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao;
- Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao được tính bằng **điểm năm**.

Điểm năm = Trung bình cộng điểm năm của các cá nhân thuộc tập thể.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp.

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

4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể:

- Tập thể lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại đối với tập thể Trường;
- Tập thể lãnh đạo Trường đánh giá, xếp loại đối với tập thể tổ.

5. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể

a) Bước 1: Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Các trường tổ chức họp để tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm; đồng thời tự nhận mức xếp loại chất lượng đối với tập thể. Từng cá nhân tham dự cuộc họp tham gia góp ý đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được, những hạn chế cần khắc phục. Người đứng đầu phòng tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (**Mẫu TT-N**).

Các cá nhân tham dự cuộc họp biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể bằng phiếu kín (**Mẫu 4C**). Mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được thống nhất theo đa số.

Thành phần tham gia cuộc họp gồm: Tập thể lãnh đạo trường; tổ trưởng các tổ; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, và đoàn thành niên cùng cấp.

Các ý kiến tham gia góp ý và kết quả biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Bước 2: Hiệu trưởng trình tập thể lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với tập thể thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được thống nhất quyết định

theo đa số. Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với tập thể.

6. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức tốt trở lên;
- Tiêu chí về cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức tốt trở lên;
- Điểm trung bình năm của các cá nhân đạt từ **85 điểm trở lên**;
- Không có tổ chức cấu thành nào hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật;
- Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì 100% cá nhân thuộc tập thể được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì 100% tổ chức cấu thành được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Đã khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức trung bình trở lên;
- Tiêu chí về cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức trung bình trở lên;
- Điểm trung bình năm của các cá nhân đạt từ **70 điểm trở lên**;
- Không có tổ chức cấu thành 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).
- Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì 100% cá nhân thuộc tập thể xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
- Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì 100% tổ chức cấu thành được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
- Đã khắc phục hoàn toàn những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức trung bình trở lên;
- Tiêu chí về cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức trung bình trở lên;
- Điểm trung bình năm của các cá nhân đạt từ **50 điểm trở lên**;
- Không có tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp quản lý vi phạm quy chế tập trung dân chủ, tham ô, tham nhũng, lãng phí hoặc các vi phạm khác bị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật nhưng tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

- Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì có ít nhất 80% cá nhân thuộc tập thể xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì có ít nhất 80% tổ chức cấu thành được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Đã khắc phục hoàn toàn những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra tại các cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền và kết quả tự rà soát nội bộ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể có ít nhất một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức kém.

- Có tổ chức cấu thành xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

- Đến thời điểm đánh giá, cơ quan, tổ chức, đơn vị không tự đánh giá xếp loại chất lượng và báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng với cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Điểm trung bình năm của các cá nhân đạt **dưới 50 điểm**.

- Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì có nhiều hơn 20% cá nhân trong tập thể xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì có nhiều hơn 20% tổ chức cấu thành được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Chưa khắc phục hoàn toàn những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra tại các cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp bất khả kháng).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ trước khi tiến hành đề 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, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể là căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể theo quy định.

c) Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, đánh giá trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian đánh giá. Viên chức, người lao động đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện khuyết điểm không đảm bảo tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

2. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá gồm:

- Kế hoạch và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng;

- Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng;
- Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

b) Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân được lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm (cá nhân);
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận hoặc thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có);
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

c) Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể được lưu tại trường, tổ được đánh giá, xếp loại chất lượng gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm (tập thể);
- Kết luận hoặc thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

3. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại chất lượng

Trước mắt tiến hành việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân bằng bản giấy trên cơ sở các biểu mẫu đính kèm Hướng dẫn này.

Khi có phần mềm sẽ thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng và hằng năm đối với tập thể và cá nhân viên chức, người lao động trong hệ thống chính trị của tỉnh Hưng Yên.

4. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

- Viên chức, người lao động có quyền trình bày, ý kiến lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.

- Khi có khiếu nại bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến nghị, khiếu nại trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản khiếu nại.

5. Các phụ lục, biểu mẫu, văn bản sử dụng trong đánh giá, xếp loại

Ban hành kèm theo Hướng dẫn này các phụ lục, biểu mẫu, văn bản sử dụng trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân (Có Danh mục kèm theo).

6. Trách nhiệm thực hiện của hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ

Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này; tổ chức phổ biến, quán triệt tới viên chức, người lao động thuộc trường biết và thực hiện theo định kỳ hằng tháng, năm; báo cáo tập thể lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện.

Thời điểm, hồ sơ các trường gửi về Sở (qua Phòng tổ chức cán bộ, Sở GDĐT) như sau:

a) Đối với việc đánh giá tháng của Hiệu trưởng: Trước ngày 28 hằng tháng; hồ sơ gồm:

- + Phiếu đánh giá (Mẫu số 7B) của hiệu trưởng,
- + Văn bản nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại (theo mẫu đính kèm Công văn này) của tập thể lãnh đạo trường đối với Hiệu trưởng;

b) Đối với việc đánh giá, xếp loại năm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Trước ngày 10/6 hằng năm, mỗi người 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị theo Mẫu đính kèm Hướng dẫn này;
- Phiếu đánh giá (Mẫu số CN-N) của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại năm đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức công tác.
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

c) Đối với việc đề nghị đánh giá, xếp loại năm của tập thể trường: Trước ngày 10/6 hằng năm; 01 bộ hồ sơ gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu TT-N);
- Biểu tổng hợp theo Mẫu đính kèm Hướng dẫn này ;
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GDĐT đôn đốc, tham mưu triển khai thực hiện Hướng dẫn này theo nội dung nhiệm vụ được phân công.

Yêu cầu các trường nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các trường THPT công lập;
- Trường THCS, THPT Hoàng Hoa Thám;
- Trung tâm GDTX tỉnh;
- Lưu VT, Phòng TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Phê

DANH MỤC

**Phụ lục, biểu mẫu, văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng
cơ quan, phòng và cá nhân công chức, viên chức, người lao động**
(Kèm theo Hướng dẫn số 98/HD-SGDĐT ngày 16/01/2023 của Sở GDĐT)

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu, văn bản	Ký hiệu
1	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng/năm trường	1A
2	Kế hoạch cá nhân thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng/năm	2A
3	Lịch công tác tuần cá nhân	3A
4	Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	1C
5	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động	2C
6	Mẫu phiếu biểu quyết xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể trường	4C
II	Đánh giá hằng tháng	
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với lãnh đạo trường	7B
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng (công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	8B
3	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng người lao động	19B
4	Mẫu nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại tháng đối với Hiệu trưởng	
III	Đánh giá hằng năm	
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân	CN-N
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể	TT-N
3	Mẫu báo cáo đánh giá, xếp loại năm đối với tập thể, Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	
