

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THỦY NGUYÊN**

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

Số: 1330 /UBND-NV

Thủy Nguyên, ngày 10 tháng 5 năm 2024

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng đối với
viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục
năm học 2023 - 2024

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các Trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non.

Thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 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 ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 2802/HD-SNV ngày 27/11/2020 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 2711/SNV-CCVC ngày 07/11/2023 của Sở Nội vụ về đánh giá xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các Trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non thuộc huyện thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023 - 2024 như sau:

I. 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 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, 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. 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 khoản b.

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.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, 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 (*Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ*).

II. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Đối với viên chức giáo viên, viên chức nhân viên

Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

III. VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

1.1. Tiêu chí chung

a) Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chính trị tư tưởng: Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng;

- Đạo đức, lối sống: Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;

- Tác phong, lề lối làm việc: Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ;

- Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với 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, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, 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.

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

1.2. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng viên chức

1.2.1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

a) Xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Không vi phạm và thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b khoản 1.1 Công văn này;

- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao hàng năm, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt thời hạn quy định;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm (nếu có) đúng thời hạn quy định, đảm bảo chất lượng, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức quy định;

- 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt tất cả tiêu chí sau:

- Không vi phạm và thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b khoản 1.1 Công văn này;

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao hàng năm; trong đó ít nhất 80% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm (nếu có), trong đó ít nhất 80% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

- 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 nhiệm vụ trở lên.

c) Xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Không vi phạm và thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b khoản 1.1 Công văn này;

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao hàng năm, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành trên 70% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm (nếu có);

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

d) Xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

- Vi phạm một trong các nội dung tại điểm a, b khoản 1.1 Công văn này;

- Có trên 50% nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao hàng năm không đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao (nếu có);

- 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;

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

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

a) Xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, c khoản 1.1 Công văn này;

- 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.

b) Xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt tất cả tiêu chí sau:

- Đáp ứng các quy định tại điểm a, c khoản 1.1 Công văn này;

- 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.

c) Xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, c khoản 1.1 Công văn này;

- 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.



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

- Bước 1: 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Bước 2: 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 bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chủ trì cuộc họp và phân công người làm thư ký cuộc họp.

+ 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.

- Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Bước 4: Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong 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 đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

IV. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

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

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

2. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; 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 viên

d) Xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

- 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;
- 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;
- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

2.1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Bước 1: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Bước 2: Tổ chức nhận xét, đánh giá đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường như sau:

+ Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường;

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị;

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chủ trì cuộc họp và phân công người làm thư ký cuộc họp.

+ Nội dung: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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.

- Bước 3: Cấp ủy đảng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá về việc tự đánh giá kết quả công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và biểu quyết về mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Bước 4: Các đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về Phòng Nội vụ tổng hợp.

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

chức của cấp có thẩm quyền; hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có); các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu là phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và kết luận, thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp 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 cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Công văn này.

Căn cứ quy định pháp luật và đặc thù của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

V. THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Thời gian tổ chức họp đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức: từ ngày 25/5/2024 - 30/5/2024.

Viên chức (gồm cả Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức giáo viên, viên chức nhân viên) làm Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 03 gửi kèm).

2. Thời gian nộp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

- Các Trường gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) chậm nhất vào ngày **05/6/2024** để tổng hợp theo quy định (theo Biểu mẫu số 01, 02, 04, 05, 06 gửi kèm).

- Riêng đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, các Trường gửi qua Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 30/5/2024** để tổng hợp gửi về Phòng Nội vụ để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị đánh giá của đơn vị;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- + Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại.
- + Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức quản lý công tác;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Căn cứ các quy định pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện, các đơn vị xây dựng, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức phù hợp với đặc thù của đơn vị mình theo quy định tại khoản 3, Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP đồng thời chú trọng đổi mới, nâng cao chất lượng công tác đánh giá viên chức theo tiêu chí, bằng sản phẩm, kết quả cụ thể, đánh giá bảo đảm lượng hóa được nhiệm vụ giao; gắn đánh giá cá nhân với tập thể và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; sử dụng hiệu quả kết quả đánh giá làm căn cứ trong đề xuất bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2023 - 2024, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các Trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non thuộc huyện nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Huy Hoàng



PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 2023 - 2024

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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; tỉ 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 20...
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....
Ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIỆN CHỨC NĂM HỌC 2023-2024

(Thuộc thẩm quyền đánh giá của Hiệu trưởng)

TT	Số viên chức đánh giá, xếp loại năm học 2023-2024	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú
		Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)		

* **Ghi chú:** - Biểu tổng hợp này các Trường **không tổng hợp** kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với **Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;**
- Biểu tổng hợp kết quả gửi về Phòng Nội vụ **chậm nhất vào ngày 05/6/2024.**
....., ngày tháng 6 năm 2024

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Số điện thoại:.....)

HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN

TRƯỜNG.....

Biểu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH VIÊN CHỨC KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023-2024

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh	Đơn vị công tác	Lý do không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú

* Ghi chú: Biểu tổng hợp kết quả gửi về Phòng Nội vụ **chậm nhất vào ngày 05/6/2024.**

....., ngày tháng năm 2024

NGƯỜI LẬP BIỂU

HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN THỦY NGUYỄN

TRƯỞNG.....

Biểu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THỐNG KÊ DANH SÁCH VIÊN CHỨC BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT NĂM HỌC 2023 - 2024

TT	Tên trường	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ	Hành vi vi phạm			Các hình thức kỷ luật				Khieu nại, giải quyết khiếu nại		Chuyển cơ quan tiến hành tố tụng xem xét, xử lý về hình sự		Ghi chú
					Vi phạm liên quan đến quản lý viên chức	Vi phạm liên quan đến thi đua, khen thưởng	Vi phạm khác	Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức	Buộc thôi việc	Khiếu nại	Kết quả khiếu nại	Số đang trong giai đoạn điều tra, truy tố	Số bị kết án (Bản án quyết định đã có hiệu lực của Tòa án)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																

* Ghi chú: Biểu tổng hợp kết quả gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất vào ngày 05/6/2024 (Kèm theo quyết định kỷ luật)

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng 6 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

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

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG.....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023-2024

	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh	Đơn vị công tác	Thống kê ngắn gọn các tiêu chí để được xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2023 - 2024	Ghi chú
TT						
1						
2						
3						
..						

* Ghi chú: Biểu tổng hợp kết quả gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất vào ngày 05/6/2024.

....., ngày tháng 6 năm 2024

NGƯỜI LẬP BIỂU

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG.....

Biểu số 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
DANH SÁCH VIÊN CHỨC SINH CON THỨ 3 NĂM HỌC 2023-2024

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh	Đơn vị công tác	Thời điểm sinh con thứ 3	Ghi chú
1						
2						

* Ghi chú: Biểu báo cáo gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất vào ngày 05/6/2024.

....., ngày tháng 6 năm 2024

NGƯỜI LẬP BIỂU

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG