

Số: /QĐ-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm
đối với viên chức Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 1998 của UBND TP Đà Nẵng về việc Quyết định thành lập Trường Trung học Phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1280/QĐ-SGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng;

Công văn số 1182/SGDĐT-TCCB ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2023 – 2024;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn.

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

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể, các bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, VP_{NNHV}.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTNHS, ngày tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức thuộc Trường THPT Ngũ Hành Sơn (sau đây gọi chung là Trường), trừ Hiệu trưởng thuộc diện Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại.

2. Người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ đang công tác tại Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức.

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập; 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 bằng kết quả công việc, sản phẩm cụ thể; đối với Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng (sau đây gọi chung viên chức quản lý) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của 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. 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.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm căn cứ 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. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của các tổ và kết quả chỉ đạo các hoạt động trong năm học.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức Trường 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. Viên chức tự kiểm điểm, đánh giá theo mẫu của Phụ lục kèm theo (*Mẫu 01 đối với viên chức quản lý; Mẫu 02 đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*).

2. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức họp kiểm điểm, nhận xét, đánh giá và dự kiến mức xếp loại đối với từng cá nhân.

a) Cá nhân viên chức trình bày bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá, chấm điểm và nhận mức xếp loại căn cứ kết quả tự chấm điểm;

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

3. Tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị

Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại của Trường. Thành phần gồm có: *Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; đại diện các tổ chức: cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên; Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Trưởng ban thanh tra nhân dân.*

a) Đánh giá xếp loại đối với viên chức quản lý

- Viên chức quản lý đơn vị trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá (*Mẫu 01*) và tự nhận xét, đánh giá, chấm điểm và tự nhận mức xếp loại;

- Tập thể nhận xét, đóng góp ý kiến đối với từng cá nhân viên chức quản lý và thực hiện việc xếp loại chất lượng. Đơn vị tổng hợp ý kiến bằng văn bản

kết quả nhận xét đánh giá và đề nghị mức xếp loại đối với Hiệu trưởng trình Giám đốc Sở GDĐT theo phân cấp.

b) Đánh giá xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Tổ trưởng báo cáo kết quả đánh giá và dự kiến đề nghị mức xếp loại của các viên chức trong tổ được giao phụ trách;

- Hội nghị xem xét, thống nhất kết quả đề nghị mức xếp loại của các tổ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo đến toàn thể viên chức trong đơn vị sau khi có kết quả phê duyệt chính thức của Giám đốc Sở GDĐT (nếu có) theo phân cấp.

Chương II

TIÊU CHÍ, NỘI DUNG 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 chung 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, 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 thái độ trung thực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

d) Có trách nhiệm trong việc triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính, ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý đơn vị và giải quyết, xử lý công việc, nhiệm vụ được giao.

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, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện nghiêm túc việc kê 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 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:

- 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, viên chức tại cơ quan, đơn vị; Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

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

- Khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; Thái độ phục vụ nhân dân, 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 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí chung xếp loại viên chức

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

a) 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5 của Quy chế 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) 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5 của Quy chế 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Tổ 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;

- 100% tổ 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.

c) Số lượng viên chức được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá **20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng”.

Cuộc họp cán bộ chủ chốt tại Trường sẽ có nhận xét và giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” với tỷ lệ không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” toàn Trường.

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

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 của Quy chế 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.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 của Quy chế 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- Tổ 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;
- 100% các tổ 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

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 của Quy chế 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.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định Điều 5 của Quy chế 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;
- Tổ hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- Có ít nhất 70% tổ 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

a) 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:

- 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 trong thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm học đánh giá.

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

- 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;

- Tổ hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Tổ 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 trong thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm học đánh giá.

c) Viên chức bị xử lý kỷ luật

- Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm học đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trừ 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 học đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm học đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm học có quyết định xử lý kỷ luật;

- 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 học đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá 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 9. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá cấp tổ; biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá cấp Trường.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trường.
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).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Giao các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, các tổ trưởng giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm.
2. Các tổ trưởng phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong tổ.

Điều 11. Giải quyết kiến nghị

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

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động tại tổ theo Quy chế này; đồng thời, chịu trách nhiệm về tiến độ, quy trình, kết quả đánh giá, xếp loại thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, tổ trưởng các tổ phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
Năm học: 2023 - 2024**

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác: Trường THPT Ngũ Hành Sơn

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):

.....

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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, 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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

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

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; 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):

.....

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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

.....
.....

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, 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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024
HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học: 2023 - 2024

Họ và tên:

Vị trí việc làm:

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):

.....
.....

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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG (nếu có)

.....
.....
.....

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

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).

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương