

Số: 96/CV-THPTĐP
V/v đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động

Đồng Phú, ngày 15 tháng 5 năm 2023

Kính gửi:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;

Thực hiện Công văn số 1292/SGDĐT-VP ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Sở GD&ĐT Bình Phước về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, trường THPT Đồng Phú hướng dẫn việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm học 2022-2023 như sau:

A. Đánh giá, xếp loại đối với tập thể và cá nhân viên chức

I. Đối với tập thể nhà trường và cá nhân viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1: Đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; gửi văn bản tự đánh giá về Sở GD&ĐT trước 10 ngày làm việc trước khi tổ chức đánh giá, đề xin ý kiến các phòng chức năng, chuyên môn thuộc Sở.

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thời gian: 14h00, ngày 20/5/2023 (Thứ Bảy)
- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của nhà trường.
- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể.

Bước 4: Gửi hồ sơ về Sở GD&ĐT để Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại tập thể theo quy định.

II. Đối với tập thể tổ và cá nhân viên chức các tổ

1. Thời gian, thành phần, địa điểm

- Thời gian: 14h ngày 25/5/2023 (Thứ Năm)
- Thành phần: Đại diện ban giám hiệu; toàn thể viên chức trong tổ
- Địa điểm: Tại các phòng bộ môn và Văn phòng

2. Quy trình thực hiện



2.1. Đối với tập thể tổ

* **Bước 1:** Tổ xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo mẫu số 02 đính kèm.

* **Bước 2:** Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Tổ trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ tại cuộc họp (Mẫu số 02).

- Các thành viên dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

* **Bước 3:** Tổ trưởng tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tổ.

* **Bước 4:** Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2, bước 3 để quyết định đánh giá, xếp loại tổ, thông báo công khai trong đơn vị và báo cáo về Sở GD&ĐT.

2.2. Đối với viên chức trong tổ

* **Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tiêu chí đánh giá viên chức (Theo mẫu số 01 và mẫu số 03 đính kèm)

* **Bước 2:** Tổ chức họp đánh giá

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tiêu chí đánh giá viên chức (Mẫu số 01 và mẫu số 03).

- Các thành viên dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

* **Bước 3:** Tổ trưởng tổng hợp các ý kiến đánh giá tại bước 2, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

* **Bước 4:** Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại bước 2, bước 3 để quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, thông báo công khai trong đơn vị và báo cáo về Sở GD&ĐT.

B. Hồ sơ nộp và lưu đối với các tổ và cá nhân viên chức

- **Hồ sơ nộp về trường, gồm : (Do tổ trưởng tổng hợp nộp về Văn phòng)**

(1) Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại tập thể tổ và viên chức ; (2) Tiêu chí đánh giá tập thể tổ (Mẫu số 02) ; (3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của từng cá nhân (Mẫu số 01) ; (4) Tiêu chí đánh giá viên chức của từng cá nhân viên chức (Mẫu số 03).

- **Hồ sơ lưu tại tổ, gồm:** (1)Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại tập thể tổ và viên chức; (2) Tiêu chí đánh giá tập thể tổ (Mẫu số 02); (3) Thông báo của nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ và cá nhân viên chức.

- **Lưu vào hồ sơ của viên chức và người lao động, gồm:**

(1) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; (2) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của nhà trường; (3) Tiêu chí đánh giá viên chức; (4) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).

Lưu ý: Tổ trưởng tổng hợp hồ sơ nộp về Văn phòng trường (cô Lê Thị Hiền) trong ngày 29/5/2023 để nhà trường tổng hợp hồ sơ nộp Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định.

C. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. 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 (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

2. 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.

3. 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. 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.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân 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.

6. Đối với trường hợp viên chức được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại).

Trên đây là hướng dẫn về công tác đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học 2022-2023, đề nghị tổ trưởng và các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các tổ CM, VP;
- Website;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Phong

Handwritten text in blue ink, possibly a signature or initials.



Handwritten text in blue ink, possibly a signature or initials.