

Số: 38/QĐ-PĐL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức,
người lao động tại Trường THPT Phan Đăng Lưu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐĂNG LƯU

*Căn cứ Quyết định số 252/QĐ/UB ngày 21 tháng 09 năm 1979 của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường phổ thông trung học Phan Đăng Lưu;*

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

*Căn cứ Quyết định số 4073/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2024 về Quy chế
đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân công chức, người lao
động làm việc tại các Phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và công chức quản lý, viên
chức quản lý làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,*

*Thực hiện Công văn số 2074/SGDĐT-TCCB ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Sở
Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện đánh giá xếp loại chất
lượng đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2024-2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường THPT Phan Đăng Lưu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường THPT Phan Đăng Lưu.

Điều 3. Hội đồng thi đua khen thưởng, tập thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THPT Phan Đăng Lưu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (b/cáo);
- Chi bộ, BGH, Đoàn thể;
- CBGV-NV;
- Niêm yết web trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thơm

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động tại Trường THPT

Phan Đăng Lưu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-PĐL ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Phan Đăng Lưu.)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định những quy định chung, quy định cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Trường THPT Phan Đăng Lưu.

2. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

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

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, người lao động.

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 cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. 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 nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, 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 cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ 20% trên tổng số cán bộ, viên chức tại đơn vị. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức.”.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. 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.

2. 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;

- Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

3. 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, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. 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.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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.

Điều 4. Quy định về sản phẩm gắn với vị trí việc làm; căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc

1. Về sản phẩm gắn với vị trí việc làm

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải dựa trên sản phẩm gắn với vị trí việc làm. Sản phẩm gắn với vị trí việc làm là minh chứng được dẫn ra để xác nhận một cách khách quan mức độ đạt được của tiêu chí đánh giá. Sản phẩm gắn với vị trí việc làm của viên chức, người lao động gồm: Văn bản phân công nhiệm vụ, kế hoạch, báo cáo; các văn bản hành chính đã tham mưu ban hành; các hồ sơ cá nhân theo chức danh nghề nghiệp quy định; v.v..

Sản phẩm gắn với vị trí việc làm được scan thành file pdf, tên file được đặt theo cấu trúc: họ và tên người được đánh giá/minh chứng/năm (hoặc năm học) đánh giá.

2. Căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, cần căn cứ vào nhiệm vụ, kết quả (số lượng, khối lượng, tuần suất và hiệu quả) công việc mà viên chức, người lao động được phân công và thực hiện được. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khách quan khác. Căn cứ để xác định tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động là số lượng công việc, chỉ tiêu đã thực hiện so với số lượng công việc, chỉ tiêu được giao (bao gồm công việc đột xuất), số lượng công việc, chỉ tiêu theo kế hoạch.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động tại đơn vị mình quản lý.

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động

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

Đối với viên chức và 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động vào thời điểm cuối năm học.

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, người lao động 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 8. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động

Hiệu trưởng báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở đơn vị (theo mẫu đính kèm) cho Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau thời điểm kết thúc năm học 10 ngày; đồng thời gửi hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương.

Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương (theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ). Phiếu đánh giá phải ghi rõ các nội dung, tiêu chí đã thực hiện được; các nội dung, tiêu chí chưa thực hiện hoặc thực hiện còn sai sót, hạn chế; nhiệm vụ, công việc, chỉ tiêu được phân công; công việc, chỉ tiêu đã thực hiện; tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

+ Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

+ Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

+ Các văn bản khác liên quan, các minh chứng (gửi file mềm).

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức và người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động 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, người lao động.

Điều 10. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động phải được thông báo công khai cho viên chức và người lao động; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- 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.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

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

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền;

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức (nếu có);

- Các văn bản khác liên quan, minh chứng (gửi file mềm).

3. Áp dụng công nghệ thông tin để thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu, minh chứng

(nếu có) bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) Ưu tiên đối với viên chức, người lao động có sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài NCKH đạt cấp trường trở lên; GV-NV trong năm học có Giấy khen của Giám đốc Sở GD&ĐT, Công đoàn ngành, các thành tích khác có giấy khen cấp Quận trở lên, các thành tích do Hiệu trưởng ra quyết định công nhận: Đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường; Giáo viên chủ nhiệm giỏi; Bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp quận, cấp thành phố; Có thành tích trong phong trào thi đua dạy tốt, học tốt...(ưu tiên người có số lượng thành tích nhiều hơn).

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức là người đứng đầu (hiệu trưởng) và cấp phó của người đứng đầu (phó hiệu trưởng):

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, 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 của Chính phủ.

b) 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.

- 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.

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

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý (tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên):

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động 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 số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cấu thành nơi viên chức và người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, người lao động 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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

d) 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 cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2025, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp hoặc có chủ trương mới từ cấp trên Hiệu Trưởng nhà trường sẽ tổ chức bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20.....-20.....

(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động tại

Trường THPT Phan Đăng Lưu)

Tổng số hiện có mặt:

Tổng số được đánh giá, xếp loại:

TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Chưa đánh giá, xếp loại	Lý do chưa đánh giá, xếp loại
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1								
2								
3								
4								
...								
Tổng cộng								

Ghi chú: - Mẫu tổng hợp này không bao gồm các đối tượng trình Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đánh dấu X vào ô kết quả đánh giá, phân loại; ở ô tổng cộng ghi số lượng tổng cộng ở mức xếp loại.

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)