

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

Số: 30/QĐ-TT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung, điều chỉnh Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức
từ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

Căn cứ quyết định số 3920/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2013 của Ủy Ban Nhân Dân TP về thành lập trường THPT Tân Túc;

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;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Công văn số 2829/GDĐT-TC ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện 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;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức công tác tại Trường Trung học phổ thông Tân Túc (được bổ sung, điều chỉnh).

Điều 2. Quyết định này thay thế, bãi bỏ các văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động đang công tác tại đơn vị trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên;
- Lưu VT.



Nguyễn Thanh Tòng



QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC TỪ NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-TT ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Tân Túc)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Trung học phổ thông Tân Túc từ năm học 2022-2023.

Điều 2. 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, xếp loại viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại 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 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 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 trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

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 trung 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 đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

đ) Tham gia công tác phổ biến giáo dục pháp luật đối với học sinh.

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

d) 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.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Chấp hành các quy chế, quy định, nội quy của đơn vị;

c) Thực hiện việc kê khai và công 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 không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

Có thái độ đúng mực khi phục vụ nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

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

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện đầy đủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước tại đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm 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 tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 và điểm a khoản 5 Điều 3 của 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.

2. 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:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và điểm b khoản 5 Điều 3 của 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Đơn vị 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;
- d) 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. 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:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 và điểm a khoản 5 Điều 3 của 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.

2. 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:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị 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;

d) 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 và điểm a khoản 5 Điều 3 của 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.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. 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:

- 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.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- d) 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.
- đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng)
Do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đánh giá, xếp loại.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, 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 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

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 tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp, các tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.

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.

Người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức quản lý. Kết quả phiếu lấy ý kiến nêu trên là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại viên chức.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

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

a) 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 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng nơi viên chức sinh hoạt để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của tổ.

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.

Người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức. Kết quả phiếu lấy ý kiến nêu trên là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại viên chức.

Viên chức được tổ đề nghị bình chọn Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực hiện phiếu đề nghị (*kèm theo*).

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

Thủ trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Đơn vị 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.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm công tác

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 đơn vị cũ không còn hoạt động.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Đối với viên chức quản lý, viên chức chuyên môn đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: thực hiện và gửi hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức quản lý, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức chuyên môn, người lao động về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 01 tháng Sáu hàng năm.

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, công chức, 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 tại Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này 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.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, 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, 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 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với chức hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Hiệu trưởng để tổng hợp, đánh giá.

4. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của các tổ.

Điều 13. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức 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.

Nếu sau 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức không có kiến nghị bằng văn bản thì xem như công nhận kết quả đã công bố và không được khiếu kiện trong thời gian sau đó./.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
XẾP LOẠI VIÊN CHỨC HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ

Tôi tên:, tổ.....

Đối chiếu Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của Trường THPT Tân Túc, tôi đề nghị đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2022-2023 như sau:

1. Thực hiện các quy định tại: khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm b khoản 5 của Điều 3 Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức:

☐ Tốt.

☐ Đáp ứng các tiêu chí.

☐ Không hoàn thành.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch, công việc được giao (đánh dấu x vào ô tương ứng và nêu minh chứng)

STT	Nội dung và hướng dẫn tự đánh giá	Không đạt	Đạt	Vượt mức	Minh chứng (vượt mức)
1	Đảm bảo ngày giờ công (trừ hiếu, hỉ, công tác, nằm viện có chỉ định của bệnh viện cấp quận, huyện trở lên). + Đạt: Trễ không quá 4 lần, vắng có phép không quá 6 lần + Vượt mức: đi trễ không quá 2 lần, vắng có phép không quá 3 lần. (Nếu có dạy thay đầy đủ thì không tính vắng ở tiêu chí này).				
2	Thao giảng, dự giờ, chuyên đề, tập huấn chuyên môn. + Đạt: tham gia đầy đủ. + Vượt mức: thực hiện báo cáo chuyên đề cấp tổ; thao giảng cấp trường.				
3	3a. Kết quả thi học sinh giỏi Cụm, Olympic, Thành phố; nghiên cứu khoa học; máy tính CASIO Thành phố; thể dục thể thao và các giải tương đương (cấp Huyện trở lên). + Đạt: tham gia bồi dưỡng. + Vượt mức: có huy chương bạc (giải nhì) đối với cấp Huyện; có giải đối với cấp Cụm, Thành phố.				
	3b. Viết, chấm sáng kiến + Đạt: cá nhân có sáng kiến xếp loại khá, cá				

STT	Nội dung và hướng dẫn tự đánh giá	Không đạt	Đạt	Vượt mức	Minh chứng (vượt mức)
	nhân chăm sáng kiến. + Vượt mức: sáng kiến xếp loại tốt trở lên.				
	3c. Hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường (nếu có); thao giảng cụm. + Đạt: tham gia tổ chức; dự thi. + Vượt mức: được công nhận giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm giỏi; thực hiện thao giảng cụm.				
	3d. Không thuộc 3 mục trên. + Đạt: do không phân công. + Vượt mức: không xét vượt mức ở mục này.				
4	Ứng dụng công nghệ thông tin: Cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử (nếu có); video bài giảng đăng trên kho học liệu K12Online, đăng website nhà trường; sử dụng màn hình (tivi, bảng tương tác) trên lớp. + Đạt: tham gia ít nhất 1 hoạt động. + Vượt mức: có ít nhất 2 video bài giảng đăng trên website nhà trường, kho học liệu K12online (do cá nhân tự thực hiện).				
5	5a. Công tác chủ nhiệm: Duy trì sĩ số đến cuối năm (trừ trường hợp chuyển trường, học nghề). Không có học sinh ra hội đồng kỷ luật. Giáo dục học sinh cá biệt. Công tác thu học phí và các khoản khác. + Đạt: thực hiện đầy đủ các nội dung. + Vượt mức: đạt 1 trong 2 nội dung dưới đây: - Kết quả thi đua nội quy cả năm của lớp nếu xét theo nhóm thì thuộc 1/3 xếp từ cao xuống thấp, hoặc nếu xét toàn trường thì thuộc hạng 1 đến hạng 20. - Lớp đóng đủ tất cả các khoản phí.				
	5b. Tổ trưởng, tổ phó vận động các thành viên trong tổ: thực hiện chuyên đề cấp tổ; tham gia hội thi GV dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi; tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia bồi dưỡng TDTT (nếu có). + Đạt: có thực hiện. + Vượt mức: Tổ có tham gia thực hiện tất cả				

STT	Nội dung và hướng dẫn tự đánh giá	Không đạt	Đạt	Vượt mức	Minh chứng (vượt mức)
	<i>các nội dung.</i>				
	5c. Không thuộc mục 5a, 5b. + Đạt: có hỗ trợ công tác giáo dục học sinh. + Vượt mức: không xét vượt mức ở mục này.				
6	Các hoạt động đoàn thể. + Đạt: có tham gia. + Vượt mức: giấy khen các cấp, đạt giải các hội thi (giấy khen, giải tập thể thì tính cho tất cả cá nhân trong tổ).				
	7a. Đối với giáo viên chủ nhiệm: đôn đốc, nhắc nhở học sinh tham gia các phong trào do Đoàn trường, nhà trường và cấp trên tổ chức. + Đạt: có hỗ trợ thực hiện. + Vượt mức: Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ tất cả các phong trào và đạt ít nhất 03 giải thưởng.				
7	7b. Đối với giáo viên không được phân công chủ nhiệm: Dự đầy đủ các lễ hội do nhà trường tổ chức (có yêu cầu trong KH tuần); hỗ trợ học sinh tham gia hoạt động phong trào; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức lễ hội, ngoại khóa; tham gia Ban tổ chức, Ban giám khảo các lễ hội, ngoại khóa, hội thi, hội diễn do Đoàn trường, nhà trường tổ chức. + Đạt: tham gia ít nhất một trong bốn nội dung trên. + Vượt mức: tham gia từ ba nội dung trở lên.				
8	Thực hiện công tác chuyên môn: Dạy đúng đủ chương trình năm học; gửi đề kiểm tra định kỳ đúng kế hoạch; vào điểm các cột thường xuyên đúng thời gian quy định; chấm bài, trả bài kiểm tra định kì đúng theo kế hoạch của nhà trường. + Đạt: Thực hiện đầy đủ các nội dung trên. + Vượt mức: đạt ít nhất 1 nội dung dưới đây: - Nếu tính riêng từng khối lớp thì có ít nhất 50% số lần kiểm tra định kỳ có ĐTB/tỉ lệ % trên trung bình $\geq$ kết quả tương ứng của tổ hoặc nếu tính theo kết quả toàn trường thì có ít nhất 2 lần kiểm tra định kỳ có ĐTB/tỉ lệ % trên trung bình $\geq$ kết quả tương ứng của tổ.				

STT	Nội dung và hướng dẫn tự đánh giá	Không đạt	Đạt	Vượt mức	Minh chứng (vượt mức)
	- Điểm trung bình tốt nghiệp $\geq$ kết quả tương ứng của tổ (lấy kết quả ở năm học trước)				
	Tổng hợp (Số lượng/Tổng số, Tỷ lệ %)	??/ (??%)	??/ (??%)	??/ (??%)	

Ghi chú:

+ Đề nghị “**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**”, viên chức phải thực hiện tốt các quy định ở Mục 1, cả 8 tiêu chí ở mục 2 đều mức **Đạt**, ít nhất 5 tiêu chí **Vượt mức** trong đó phải có một trong hai tiêu chí 1, 8 **Vượt mức**.

+ Các nội dung trong phiếu đề nghị xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ dùng làm căn cứ để Hiệu trưởng đánh giá xếp loại viên chức, có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế mỗi năm học.

Bình Chánh, ngày..... tháng 5 năm 2023

XÁC NHẬN TỔ TRƯỞNG

NGƯỜI ĐĂNG KÝ