

Số: 10/HD-TH&THCSĐT

Đại Tân, ngày 09 tháng 5 năm 2024

**HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN,
VIÊN CHỨC VÀ THI ĐUA**
Năm học: 2023 - 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam quy định về quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc trong các tổ chức Hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định 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 việc 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;

Căn cứ Công văn số 1083/SGD&ĐT-VP, ngày 19/5/2022 của Sở Giáo dục và đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Quảng Nam về việc thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Công văn số 652/SNV-CCVC, ngày 04/5/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về việc trả lời kiến nghị liên quan đến đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục;

Căn cứ hướng dẫn số 167/HD-PGDĐT ngày 09/5/2024 về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2023-2024;

Căn cứ Nghị định Số: 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức,

Trường TH&THCS Đại Tân hướng dẫn đánh giá chuẩn, viên chức, phân loại cán bộ viên chức năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. Đánh giá chuẩn .

+ Hiệu trưởng đánh giá chuẩn đối với Phó Hiệu trưởng, giáo viên của đơn vị theo chu kỳ 2 năm một lần vào cuối năm học (bắt đầu từ năm học 2022-2023, thực hiện việc đánh giá vào năm học 2023-2024).

+ Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì đánh giá chuẩn hiệu trưởng đối với Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông thuộc phạm vi quản lý theo chu kỳ 2 năm một lần vào cuối năm học (bắt đầu từ năm học 2022-2023 thực hiện việc đánh giá vào năm học 2023-2024).

1. Đối với chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT;

a. Các bước:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tự đánh giá (Biểu mẫu 1 – phụ lục II)
- **Chú ý:** Đảm bảo minh chứng và việc khống chế ở các mức theo qui định

tại điều 10 thông tư 14/2018

- Tổ chức lấy ý kiến giáo viên, nhân viên nhà trường đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (biểu mẫu 2 – phụ lục II)

+ Hiệu trưởng chủ trì lấy phiếu của 2 PHT; Phó hiệu trưởng chủ trì lấy phiếu hiệu trưởng.

- Tổng hợp kết quả lấy phiếu của GV-NV nhà trường (Biểu mẫu 3 – phụ lục II)

- Tổng hợp kết quả đánh giá của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Phụ lục III-

mục A)

b. **Thời gian:** 8 h 00 ngày 15/5/2024: Thực hiện lấy phiếu đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Toàn hội đồng)

c. **Địa điểm:** Phòng hội trường.

2. Đối với chuẩn giáo viên.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT;

a. Các bước.

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (chỉ áp dụng đối

với giáo viên biên chế và giáo viên hợp đồng theo NĐ 111) (Biểu mẫu 1 – phụ lục II)

- Tổ CM nhập tên và in phiếu Lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ đối với

giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp (Biểu mẫu 02 phụ lục II).

- Tổ trưởng chuyên môn điều hành lấy ý kiến, tổng hợp (biểu mẫu 03 – phụ lục II) và (biểu mẫu 4 phụ lục III)

- **Chú ý:** đảm bảo các minh chứng biểu mẫu 1- phụ lục II và mục 2 điều 10

thông tư 20/2018 về đảm bảo các mức tự đánh giá của giáo viên.

b. Thời gian lấy ý kiến: 14h 00 ngày 15/5/2024

- Nộp về văn thư : 17/5/2024
- Văn thư tổng hợp biểu mẫu 04 – phụ lục II toàn trường và biểu mẫu 01- phụ lục III.

3. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện

Tổng hợp kết quả đánh giá gửi báo cáo về Phòng GDĐT (*Phụ lục quy định nộp hồ sơ kèm theo*) trước 31/5/2024, cụ thể:

- Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cấp Tiểu học và THCS: Mẫu 01, 03 Phụ lục II và Phụ lục III (Mục A) của Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cấp Mẫu giáo, Mầm non: Mẫu 01, 03 Phụ lục II và Phụ lục III (Mục A) của Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT;

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Cấp Tiểu học và THCS - Biểu mẫu 04 Phụ lục II và biểu mẫu 01 Phụ lục III.1 của Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT. Cấp Mẫu giáo, Mầm non - Biểu mẫu 04 Phụ lục II và biểu mẫu 05 Phụ lục III.1 của Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT;

Ngoài việc báo cáo bằng văn bản, gửi phụ lục tổng hợp thống kê đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên qua kênh điều hành để Phòng GDĐT.

II. Đối với đánh giá viên chức.

1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ lãnh đạo quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (gọi chung là viên chức).

a) 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 đếm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

b) 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.

c) 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.

2. Tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng viên chức.

a. Đối tượng: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (kể cả giáo viên hợp đồng theo NĐ111)

b. Thực hiện: Thực hiện mẫu số 03-ĐGVC đính kèm.

- **Chú ý :** thực hiện đảm bảo các mục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỉ luật...theo công văn hướng dẫn và theo mẫu

3. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại viên chức.

a. Đối với người đứng đầu và cấp phó (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

- Thực hiện mẫu số 03-ĐGVC đính kèm.
- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, tại cuộc họp của đơn vị.
- + Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.
- + Chủ trì cuộc họp đánh giá đối với người đứng đầu đơn vị là Phó hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Công đoàn. Cuộc họp đánh giá đối với cấp phó người đứng đầu là Thủ trưởng đơn vị.

+ Các ý kiến được ghi vào biên bản và được thư ký thông qua tại cuộc họp
(*Có mẫu đính kèm- Chủ tịch công đoàn liên hệ lấy mẫu*)

- Chủ trì thực hiện ý kiến đối với người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu vào mục III của mẫu 03-ĐGVC

- **Thời gian:** 9 h 15 ngày 15/5/2024; Tại Hội trường.

- **Thành phần:** Toàn thể hội đồng.

Lưu ý: Căn cứ khoản 3, Điều 43 Luật Viên chức, người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công

lập, do đó người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến nhận xét đánh giá, góp ý của đơn vị vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mục III) của cấp phó và đề nghị người đứng đầu cơ quan đơn vị cấp trên (Phòng GDĐT) trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với cấp phó của người đứng đầu.

b. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (GV-NV)

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03-ĐGVC (đính kèm)

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của tổ chuyên môn, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản tổ và thông qua tại cuộc họp. Sau đó trích biên bản cuộc họp đánh giá viên chức nộp về văn thư.

Ghi chú: Tổ chuyên môn lấy mẫu biên bản và hiệu chỉnh để viết tay, sau đó đánh máy văn bản trích để nộp về văn thư.

- Chủ trì (Tổ trưởng) thực hiện ý kiến đối với giáo viên, nhân viên tổ vào mục III của mẫu 03-ĐGVC của GV-NV.

- Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá Viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại biên bản trích; trong trường hợp cần thiết cấp có thẩm quyền đánh giá có thể tham khảo thêm các ý kiến tại cuộc họp của hội đồng tư vấn của đơn vị (nếu có) để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

- Thực hiện bảng tổng hợp excel (mẫu 2).

Chú ý: Tổ trưởng chuyên môn chú ý các tiêu chí đánh giá chất lượng viên chức theo hướng dẫnPGD và Nghị định 48 (về tỉ lệ % xuất sắc)

- Thời gian:

+ Viên chức nộp báo cáo tự đánh giá viên chức và thi đua về Tổ: Hạn cuối 15/5/2024 (Báo cáo có đóng bìa theo mẫu)

+ Xét đánh giá cấp tổ: ngày 18/5/2024 (theo lịch công tác)

+ Nộp tất cả hồ sơ đánh giá VC- thi đua về Văn thư: ngày 20/5/2024 (trích biên bản của tổ theo mẫu)

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng loại viên chức:

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

3.1.1 Đối với 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) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

3.1.2. Đối với viên chức quản lý đạt các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 của mục VI nêu trên và đạt thêm ở các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;
- b) 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, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;
- c) 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 đơn vị;
- d) 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.
- e) 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;
- f) 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;
- g) 100% nhiệm vụ của đơn vị thuộc thẩm quyền 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.

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

3.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 của mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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.

3.2.2. Đối với viên chức quản lý đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 mục VI và tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.2 mục VI và đạt thêm ở các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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;

c) 100% nhiệm vụ 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.

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

3.3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.1 mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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.

3.3.2. Viên chức quản lý: đáp ứng được các tiêu chí a,b,c,d,e tại khoản 1.1 mục VI và tiêu chí a,b,c,d tại khoản 1.2 mục VI và đạt thêm các tiêu chí sau thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

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

3.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá 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.

3.4.2. Viên chức quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá 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.

4. Một số lưu ý trong việc đánh giá viên chức:

4.1. 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 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 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.

4.2. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại 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. Trường hợp 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 viên chức.”.

5. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức và tổ chức thực hiện.

- Văn thư thực hiện theo mục IX, X của hướng dẫn của PGD

III. Xét thi đua cán bộ viên chức.

Căn cứ luật 06/ 2022 về luật thi đua khen thưởng, nghị định 91/2017-NĐ-CP

1. Một số yêu cầu đối với cá nhân.

- Viên chức có đăng kí thi đua đầu năm mới được tham gia xét thi đua theo

các danh hiệu, căn cứ đăng kí đầu năm của viên chức. (có danh sách kèm theo)

2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng hàng năm cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
- Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận.

Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” do bộ, ban,

ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương căn cứ vào tình hình thực tiễn quy định cho phù hợp, nhưng không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.

- Chiến sĩ thi đua trong đơn vị phải có số điểm từ vị thứ 50% trở lên trong tổng số viên chức được xét của đơn vị

3. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Luật thi đua, khen thưởng.

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- + Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

4. Giấy khen, bằng khen các cấp.

- Căn cứ đăng kí đầu năm của viên chức về đề nghị giấy khen, bằng khen các cấp thì tiến hành xét.

5. Các bước tiến hành.

- Các bộ phận theo dõi thi đua cung cấp thông tin theo dõi về TTCM.
- Cá nhân tự thực hiện bảng điểm thi đua cá nhân và nộp về tổ trưởng chuyên môn: **Hạn cuối 15/5/2024.**

- Tổ tiến hành họp xét (dựa trên bảng điểm cá nhân tự chấm, góp ý hạ, nâng, thưởng...hợp tình hợp lý) Thời gian: 18/5/2024

- **Chú ý:** Tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm về thực hiện con

điểm cuối cùng với hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường, vì vậy yêu cầu chủ trì cấp tổ thực hiện rà soát, cân đối, so sánh và đảm bảo các căn cứ cũng như minh chứng cho các con điểm và tổng điểm và được viên chức trong tổ đồng thuận, đồng ý, thông qua trong cuộc họp xét cấp tổ và ghi vào biên bản họp xét nộp về văn thư.

- **Nộp về văn thư 20/5/2023 gồm:**
 - + Trích biên bản họp xét (theo mẫu)
 - + Bảng tổng hợp xét thi đua tổ (theo mẫu)

Ghi chú: Nộp bằng văn bản có chữ kí và file mềm về gmail văn thư lethilanhvt@gmail.com

- Đặt tên: CHUAN-VC-TĐ_TỔ....
- + Trong đó: riêng từng nội dung: 1 foder chuẩn; 1 foder VC; 1 foder thi đua

6. Xét chuẩn- viên chức – thi đua cấp trường:

Thời gian: 14h 00 ngày 22/5/2024

Thành phần: Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường (theo QĐ)

Các nội dung:

- Thông qua kết quả xét chuẩn nghề nghiệp GV
- Thông qua kết quả đánh giá viên chức cấp tổ
- Thông qua kết quả chấm điểm thi đua, xét danh hiệu thi đua cấp tổ
- Hội đồng lần lượt góp ý, đánh giá, thống nhất mức chuẩn, viên chức và điểm thi đua cho từng cá nhân
- Kết luận thống nhất.
- Hội đồng bỏ phiếu

Trên đây là hướng dẫn xét chuẩn nghề nghiệp, viên chức, thi đua viên chức năm học 2023-2024 của trường TH&THCS Đại Tân. Đề nghị tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, viên chức nghiên cứu kỹ các mẫu và thời gian thực hiện đảm bảo.



Hiệu trưởng

Nguyễn Văn Tuấn