

Số: **938** /HD-SGDĐT

Hà Nội, ngày **31** tháng **3** năm 2023

### HƯỚNG DẪN

#### **Đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm học 2022-2023**

Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị (Quy định số 132-QĐ/TW);

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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội (Quyết định số 1841-QĐ/TU); Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU (Quyết định số 3251-QĐ/TU);

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội (Quyết định số 522/QĐ-UBND); Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội (Quyết định số 1665/QĐ-UBND);

Căn cứ Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ về đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; Hướng dẫn số 3493/HD-SNV ngày 09/11/2022 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2022.



Đề công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng hằng năm đảm bảo theo đúng quy định, tiến độ, có chất lượng và hiệu quả, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung cần lưu ý khi đánh giá, xếp loại hằng năm như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

### **2. Yêu cầu**

a) Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng tại cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

## **II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Viên chức (bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên).
2. Lao động hợp đồng<sup>1</sup> (Nhân viên bảo vệ, phục vụ, cô nuôi, lái xe).

## **III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập,

<sup>1</sup> Là người được ký hợp đồng lao động theo chi tiêu “LĐHD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP” hoặc “LĐHD theo định mức” tại Quyết định của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách hằng năm của thành phố Hà Nội.



thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng.

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 viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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.

#### **IV. CĂN CỨ VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

1. Căn cứ đánh giá hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại hằng tháng của cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ các văn bản của Trung ương và các văn bản của Thành phố<sup>2</sup> về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên hằng năm.

*(Theo Điều 14 Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1841-QĐ/TU)*

2. Tiêu chí đánh giá được quy định tại Điều 3 Nghị định số 90/2020ND-CP, gồm:

- a) Chính trị tư tưởng;
- b) Đạo đức, lối sống;
- c) Tác phong, lề lối làm việc;
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật;
- đ) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

1. Đối với viên chức được quy định tại khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên

<sup>2</sup> Hệ thống các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn làm căn cứ ban hành Hướng dẫn này



chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo mẫu số 3a, 3b, 3c, 3d - kèm theo Hướng dẫn này.

2. Lao động hợp đồng vận dụng nội dung đánh giá của viên chức, sử dụng Phiếu đánh giá và xếp loại theo Mẫu số 4 - kèm theo Hướng dẫn này.

## **VI. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Các nội dung đánh giá (nêu tại Mục V) được định hướng, cụ thể hóa kèm theo mức độ phải đạt được của từng mức xếp loại, thành các tiêu chí xếp loại chất lượng (mức độ, cấp độ cần đạt được theo các nội dung, tiêu chí đánh giá).

Đối với viên chức, lao động hợp đồng, tiêu chí xếp loại chất lượng cụ thể được quy định tại các Điều: 12, 13, 14, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Điều 7 Quyết định số 1841-QĐ/TU vừa tiếp tục định hướng, định lượng, cụ thể hóa kèm theo cấp độ ảnh hưởng, tầm quan trọng theo từng tiêu chí đánh giá, vừa khái quát điềm chung phải đạt được của từng mức xếp loại chất lượng đối với đối tượng đánh giá, gọi là khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng.

Do đó, khi đánh giá, xếp loại chất lượng, các chủ thể tham gia đánh giá, cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào các tiêu chí xếp loại chất lượng quy định cho từng đối tượng đánh giá tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng mà đề xuất hoặc quyết định cho phù hợp.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Quyết định 1841-QĐ/TU, các tiêu chí xếp loại chất lượng và khung tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng như sau:

### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với viên chức được quy định tại Điều 12, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Là viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên;

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 1841-QĐ/TU;

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt



quá 20% số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực. Lãnh đạo Nhà trường được tối đa 01 đồng chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu đáp ứng được đầy đủ các điều kiện).

## **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với viên chức được quy định tại Điều 13, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và đảm bảo khung tiêu chuẩn sau:

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên;

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 1841-QĐ/TU.

## **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức được quy định tại Điều 14, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

## **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

Các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức được quy định tại Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP (lao động hợp đồng vận dụng như viên chức). Đồng thời, việc xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn cụ thể như sau:

Là viên chức, lao động hợp đồng không đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cấp có thẩm quyền kết luận đánh giá có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm;

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



## VII. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

### 1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

- Người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng năm ở đơn vị mình;

- Từng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại;

- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan;

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

### 2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

#### a) Sở Giáo dục và Đào tạo

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở;

#### b) Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở

Người đứng đầu các cơ sở giáo dục đánh giá, xếp loại đối với giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng tại đơn vị.

## VIII. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

### 1. Phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo 3 bước như sau:

*- Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại*

Căn cứ tiêu chí đánh giá, xếp loại, cá nhân tự phân tích chất lượng, mức độ thực hiện và tự xếp loại đánh giá vào 1 trong 4 mức theo quy định.

*- Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng*

Các chủ thể tham gia đánh giá thực hiện phân tích chất lượng, đề xuất đánh giá, xếp loại đối với cá nhân có liên quan khi được yêu cầu theo trách nhiệm, thẩm quyền.

*- Bước 3: Quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng*

+ Bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với tổ chức đoàn thể liên quan tham mưu, giúp cấp có thẩm quyền thẩm định kết quả tự đánh giá, kết quả tham gia đánh giá, các kết quả đánh giá hợp pháp khác và tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng.



+ Trên cơ sở đề xuất của bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với từng cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

## **2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại**

### **2.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu**

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP như sau:

#### 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 3a, 3b kèm theo Hướng dẫn 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 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, c tiêu mục (2.1) này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

e) 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; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP như sau:

#### 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 mẫu số 3c, 3d kèm theo Hướng dẫn này.



Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 4 kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

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

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

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 tiểu mục (2.2) này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **IX. HỒ SƠ TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI; THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **1. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại gồm:

- Công văn của đơn vị: Báo cáo rõ quá trình triển khai thực hiện và kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Hiệu trưởng, có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị (mẫu số 3a);

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Phó Hiệu trưởng, có ý kiến đánh giá của tập thể đơn vị (mẫu số 3b);

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị (các biểu mẫu 6a, 6b, 7, 8).

**Lưu ý:** Các đơn vị lập 02 bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại: 01 bộ gửi về Sở GDĐT (qua phòng Tổ chức cán bộ); 01 bộ lưu tại đơn vị.

### **2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại**

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng thông báo bằng văn bản cho viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác về kết



quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác, 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, lao động hợp đồng 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.

### **3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng**

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

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác và nơi cư trú (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **X. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học<sup>3</sup>.

2. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cán bộ vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

3. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

4. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua khen thưởng.

<sup>3</sup> Thời điểm kết thúc năm học theo Quyết định của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố.



5. Đối với cán bộ quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

6. Viên chức, lao động hợp đồng 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.

7. Viên chức, lao động hợp đồng 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.

8. Viên chức, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm hợp đồng đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản thì 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.

9. Trường hợp viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

10. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

11. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

12. Những nơi có dưới 05 cán bộ quản lý; dưới 05 viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ quản lý; 01 viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

13. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

14. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.



15. Đối với các hội đặc thù được giao biên chế thì hội hoặc tổ chức trực thuộc hội nếu có điều kiện thì có thể vận dụng các quy định nêu tại Hướng dẫn này về đánh giá, xếp loại đối với viên chức hoặc lao động hợp đồng để đánh giá, xếp loại nếu phù hợp.

## **XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

- Triển khai, tổ chức thực hiện Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm (theo năm học) đối với viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tới các đơn vị;

- Tổng hợp kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức lao động hợp đồng theo báo cáo của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở;

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc;

- Thông báo và trả kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng tới các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ sở giáo dục công lập toàn Ngành về UBND Thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

### **2. Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở**

- Căn cứ Hướng dẫn này, Thủ trưởng cơ sở giáo dục trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

+ Xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của đơn vị mình theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

+ Chủ động xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; hướng dẫn việc nhận diện các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” và cụ thể hóa nội dung đánh giá cho phù hợp với từng đối tượng là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức nhân viên, lao động hợp đồng công tác tại đơn vị;

+ Cụ thể hóa tiêu chí đánh giá; định lượng hóa mức độ đạt được (theo 04 cấp độ: xuất sắc, tốt, trung bình, kém) của từng tiêu chí cụ thể và tiêu chuẩn từng mức chất lượng (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ); xác định cụ thể đối tượng, nội dung lấy ý kiến của các chủ thể liên quan; xây dựng, hoàn thiện các biểu mẫu, trình tự, thủ tục cho phù hợp với từng đối tượng đánh giá và đặc điểm của trường;



- Các cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá, xếp loại năm đối với viên chức, lao động hợp đồng, hoàn thành trước ngày 15/6 của năm thực hiện đánh giá. Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch chất lượng, thực chất;

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 25/6 của năm thực hiện đánh giá **bằng 02 hình thức - trực tiếp và trực tuyến:**

+ Báo cáo trực tiếp: Các đơn vị nộp về Sở các văn bản sau: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Hiệu trưởng - mẫu số 3a; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Phó Hiệu trưởng - mẫu số 3b; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị - các biểu mẫu 6a, 6b, 7, 8 (người nhận: Đ/c Phạm Kim Tuyền, Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ, điện thoại: 0982682011);

+ Báo cáo trực tuyến: Các cơ sở giáo dục báo cáo theo Biểu mẫu do Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo gửi qua email công vụ của đơn vị.

(Kèm theo Hướng dẫn này là 09 mẫu gồm: Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Hiệu trưởng - mẫu số 3a; Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Phó Hiệu trưởng - mẫu số 3b; Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo viên - mẫu số 3c; Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nhân viên (Văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện) - mẫu số 3d; Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng - mẫu số 4; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức - mẫu số 6a; Danh sách, xếp loại viên chức năm học 2022-2023- mẫu số 6b; Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000ND-CP - mẫu số 7; Bảng tổng hợp kết quả xử lý kỉ luật viên chức năm 2022-2023 - mẫu số 8).

Đề nghị các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện nghiêm túc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng và nộp báo cáo đúng thời hạn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ, điện thoại: 0982682011) để xem xét, giải quyết. /

**Nơi nhận:**

- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c PGĐ Sở;
- Các trường công lập trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



**Trần Thế Cường**



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC .....**  
**Chức danh nghề nghiệp: Hiệu trưởng**  
**Họ và tên: .....**

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG**

- 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 CỦA HIỆU TRƯỞNG**

- 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).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ (ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG HOẶC CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN ĐỐI VỚI TRƯỜNG KHÔNG CÓ PHÓ HIỆU TRƯỞNG)**

....., ngày....tháng....năm....  
**CHỨC DANH (KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG HOẶC  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



#### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HIỆU TRƯỞNG CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

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).

*Ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**GIÁM ĐỐC**

.....



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
TRƯỜNG .....

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 .....**  
**Chức danh nghề nghiệp: Phó Hiệu trưởng**

Họ và tên: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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 CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA HIỆU TRƯỞNG**

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI**

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).

*Ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**GIÁM ĐỐC**

.....



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC .....**  
Chức danh nghề nghiệp: Giáo viên

Họ và tên: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN**

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 CỦA GIÁO VIÊN**

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).

....., ngày...tháng...năm...

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN CỦA TỔ TRƯỞNG

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....

**TỔ TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG GIÁO VIÊN

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).

....., ngày....tháng....năm....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
TRƯỜNG .....

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 .....**  
**Chức danh nghề nghiệp:**  
**Nhân viên (Văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện)**  
**Họ và tên: .....**

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA ....**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ 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 CỦA ...**

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).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NHÂN VIÊN CỦA TỔ TRƯỞNG**

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....  
**TỔ TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NHÂN VIÊN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

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).

....., ngày....tháng....năm....  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM HỌC .....**

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc theo định mức

**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. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

**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).

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ TỔ TRƯỞNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....  
.....

2. Nhận xét của tổ trưởng (trực tiếp quản lý):

.....  
.....

....., ngày...tháng...năm....

**TỔ TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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).

....., ngày...tháng...năm....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**BẢNG TỔNG HỢP**

**Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm học .....**

STT	Chức danh	Số viên chức có mặt	Số viên chức được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TỔNG CỘNG TOÀN ĐƠN VỊ</b>								
1	Viên chức là cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở							
2	Viên chức là cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở							
3	Viên chức không giữ chức vụ quản lý (Giáo viên; Nhân viên: văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện)							
	<b>Cộng:</b>							

Hà Nội, ngày ... tháng... .. năm .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**DANH SÁCH**

**Tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức năm học .....**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn cao nhất	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I.	Hiệu trưởng								
01									
II.	Phó Hiệu trưởng								
01									
.....									
III.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý (Giáo viên; Nhân viên: văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện)								
01									
02									
.....									
IV.	Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (Lao công, bảo vệ, lái xe, nhân viên kỹ thuật)								
01									
02									
.....									
<b>TỔNG SỐ</b>									

Hà Nội, ngày ... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)



**BẢNG TỔNG HỢP**

**Kết quả đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ)**

TT	Vị trí việc làm	Số LĐHD theo NĐ 68/2000/NĐ- CP có mặt	Số LĐHD theo NĐ 68/2000/NĐ-CP được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>TỔNG CỘNG</b>							
1	Lao công							
2	Bảo vệ							
	Các chức danh khác (Ghi cụ thể)							
3								

Hà Nội, ngày ... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**BIỂU TỔNG HỢP**  
**Kết quả xử lý kỷ luật viên chức năm học 2022-2023**  
(Từ ngày 01/8/... đến ngày 31/5/... )

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tổng cộng	Các hình thức kỷ luật chính quyền							Các hình thức kỷ luật Đảng				Hành vi vi phạm						Ghi chú
				Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Bãi nhiệm	Buộc thôi việc	Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức	Khai trừ	Vi phạm do có hành vi tham nhũng	Vi phạm liên quan việc bổ nhiệm	Vi phạm liên quan khen thưởng	Vi phạm liên quan đến tuyển dụng	Vi phạm liên quan đến quy tắc ứng xử...	Vi phạm khác	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			...																		
			...																		
			.....																		
			...																		
			...																		
			...																		
			...																		
			...																		

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU THÔNG KÊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**Ghi chú:** - Trường hợp một người trong năm bị xử lý kỷ luật nhiều lần thì thống kê lấy hình thức kỷ luật cao nhất;  
- Trường hợp một người cùng một hành vi vi phạm bị xử lý cả kỷ luật Đảng viên và chính quyền thì thống kê hình thức kỷ luật chính quyền;