

Số: 276/QĐ-ĐS

Ea Drông, ngày 17 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng  
cán bộ, viên chức, người lao động Trường PTDTNT THPT Đam San**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG THPT DTNT ĐAM SAN

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT: Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Căn cứ Công văn số 779/SGDĐT-TCCB-CTTT ngày 15/5/2024 về việc xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2023- 2024 và các năm học tiếp theo của Sở GDĐT Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường PTDTNT THPT Đam San.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026 của Trường PTDTNT THPT Đam San.

**Điều 2.** Toàn thể viên chức, người lao động của Trường PTDTNT THPT Đam San chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Bãi bỏ Quyết định số 147/QĐ-ĐS, ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Trường THPT DTNT Đam San về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại tháng, năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Viên chức, người lao động (để thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Ngọc



## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường THPT DTNT Đam San năm học 2025 – 2026.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~276~~ QĐ-ĐS, ngày ~~17~~ tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THPT Đam San)*

### 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 về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường PTDTNT THPT Đam San.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường PTDTNT THPT Đam San.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động theo Quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm đối với viên chức, người lao động 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, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

##### **1. Yêu cầu**

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm đối với viên chức, người lao động 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 hàng tháng và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan *(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, người lao động làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại chất lượng.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**



1. "Viên chức": theo Quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.

2. "Người lao động": Người làm việc trong các đơn vị trực thuộc theo chế độ hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

**Điều 4. 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 và người lao động.

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 qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không đủ thời gian công tác:

- Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm học 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 học, 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 học 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 học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

- Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì lấy kết quả trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng và kết quả trong thời gian công tác tại đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

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

- 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 gạch đầu dòng thứ 2 thuộc điểm đ khoản này.

- 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.

- 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.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị (trừ người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Trường hợp đơn vị có dưới 05 viên chức xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn 01 viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện.

7. Đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo kiêm nhiệm nhiều chức vụ và người đứng đầu đơn vị:

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo kiêm nhiệm nhiều chức danh ở nhiều vị trí khác nhau thì việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhiệm chính và cao nhất của viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ ở chức danh kiêm nhiệm.

- Mức đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

**Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

### **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 cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững



mạnh;

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

### **3. Tác phong, lễ 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, lễ 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) Thực hiện các Quy định, Quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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 cơ quan, tổ chức, 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 lãnh đạo, quản lý

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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.



## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*Điều 6. Phụ lục tiêu chí xếp loại (kèm theo).*

## **Chương III**

### **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thực hiện theo Quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức, người lao động quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 8. Mức đánh giá, xếp loại**

Việc đánh giá, xếp loại lao động đối với cán bộ công chức, viên chức hàng tháng theo các mức độ như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A: 90 - 100 điểm). Việc xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ dựa vào: Số điểm thi đua trung bình cuối năm đạt được. Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị (Theo quy định Văn bản cấp trên ban hành). Có học sinh đạt giải trong các kỳ thi hoặc đạt thành tích cấp tỉnh trở lên hoặc có điểm cộng ở mục 12.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B: 70 - 89 điểm)

- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C: 50 - 69 điểm)

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Loại D: Dưới 50 điểm hoặc có vi phạm ở mức độ 3 (HĐ kỷ luật viên chức và HĐ quản lý quyết định)

**Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị**

1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

1.1. 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 90/2020/NĐ-CP.

### 1.2. 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, người lao động 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.

### 1.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của đơn vị.

### 1.4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá Quy định tại điểm b, điểm c khoản 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.

1.5. 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. Đối với viên chức, người lao động còn lại

### 2.1. 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 90/2020/NĐ-CP.

### 2.2. Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động.

- Tổ chức cuộc họp tại tổ 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 thành viên trong tổ.

- Viên chức, người lao động (kể cả viên chức quản lý) 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.

### 2.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng thi đua khen thưởng để nhận xét, đánh giá đối với tất cả viên chức, người lao động.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng (theo Quyết định ban hành từ đầu năm học).



- Hội đồng thi đua khen thưởng 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.

2.4. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động bằng văn bản và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động tại đơn vị**

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

Đối với viên chức, 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.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 28 hàng tháng và trước 30/5 hàng năm; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 lên tổ trưởng hoặc bộ phận phụ trách 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 đơn vị thống nhất với cấp ủy kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

**Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động tại đơn vị**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; chuẩn nghề nghiệp giáo viên; là căn cứ để xét thi đua cuối năm học; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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 và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.



## **Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.”.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của trường THPT DTNT Đam San, Hiệu trưởng trường ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đơn vị.

Nội dung Quy chế phải 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 cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm theo Quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở GD&ĐT Đắk Lắk (thông qua Phòng TCCB).

### **Điều 14. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không quá 3 ngày sau khi công bố, 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 Hiệu trưởng giải quyết.

**Điều 15. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá, xếp loại cụ thể được thực hiện theo Quy định chi tiết kèm theo.**



**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực áp dụng thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này sau khi được thống nhất ban hành được thông qua công khai, dân chủ trong nội bộ trường. Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các điều, khoản ghi trong Quy chế này.

Quy chế này trong thời gian thực hiện nếu có các văn bản bổ sung, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản Quy chế này thì Phụ trách trường và Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường tham mưu điều chỉnh cho phù hợp với các Quy định hiện hành./.