

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /PGDĐT
Về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại
chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025

Quận 10, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học,
Trung học cơ sở công lập;
- Hiệu trưởng trường Chuyên biệt Quận 10;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Quận 10.

Căn cứ Kế hoạch 404/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kết quả đánh giá, phân loại đánh giá hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức (kể cả việc tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý).

- Đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng 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 cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy đảng cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và chất lượng viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

- Các tổ chức, cơ quan, đơn vị, nhất là người đứng đầu và từng viên chức phải thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm. 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, phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng, thời điểm đánh giá, xếp loại

1.1. Đối tượng

- **Viên chức gồm:** Viên chức quản lý (Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận) và viên chức không giữ chức vụ quản lý hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- **Người lao động hợp đồng** theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập vận dụng đánh giá, phân loại.

1.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với viên chức 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.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (trừ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên) thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được đánh giá trước 15 tháng 5 hằng năm để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định của Thành phố.

- 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 có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, gửi lại 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.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

2.1. 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.

2.2. 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. Lấy kết quả đánh giá của tập thể làm cơ sở để đánh giá cá nhân, lấy kết quả của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh đánh giá của tập thể.

2.3. 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 chất lượng 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 chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

2.5. 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.

2.6. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá 20% tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng¹.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức. Tuy nhiên, các kết quả đánh giá đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị sẽ có thể thay đổi theo kết quả đánh giá chính thức bằng văn bản từ Sở - ngành dọc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị để có sự thống nhất phù hợp.

3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

3.1. Chính trị tư tưởng

¹ Quy định số 124-QĐ-TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, công chức 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;

- 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.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Viên chức là đứng đầu cơ quan, đơn vị được xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo các tiêu chí như sau:

4.1. Được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được đầy đủ các điều kiện như sau:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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) Có 100% cơ quan, tổ chức, 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 trở lên;

e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có).

f) Cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách quản lý không có trường hợp nào bị kỷ luật.

4.2. Được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được đầy đủ các điều kiện như sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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) Có 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Không có cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách quản lý và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

f) Viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách quản lý không là thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 02 trường hợp bị kỷ luật ở hình thức khiển trách và không có trường hợp nào bị kỷ luật ở hình thức cảnh cáo trở lên.

4.3. Được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được đầy đủ các điều kiện như sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

e) Không có cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách quản lý và viên chức, người lao động là thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

f) Viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách quản lý không là thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 trường hợp bị kỷ luật ở hình thức khiển trách hoặc có dưới 02 trường hợp bị kỷ luật ở hình thức cảnh cáo trở lên.

4.4. Được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí như sau:

a) Không đạt được các tiêu chí để xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo Kế hoạch này;

b) Có cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách quản lý xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

c) Có tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật hoặc có viên chức, người lao động là thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

d) Có trên 03 viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách quản lý bị kỷ luật ở hình thức khiển trách hoặc có từ 02 trường hợp bị kỷ luật ở hình thức cảnh cáo trở lên.

4.5. Trường hợp viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách quản lý bị xử lý kỷ luật do vi phạm của các thời kỳ, giai đoạn trước hoặc không liên quan trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì không đưa vào xem xét, đánh giá mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4.6. “**Kỷ luật**” trong khoản này được hiểu là kỷ luật viên chức, người lao động vi phạm pháp luật, quy định liên quan đến thực thi nhiệm vụ, công vụ được cấp có thẩm quyền giao; không bao gồm việc kỷ luật do vi phạm pháp luật, các quy định khác ngoài phạm vi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

5.1. *Viên chức 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 khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II Kế hoạch 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.

Viên chức quản lý đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch 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.

e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có).

5.2. Viên chức 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 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II Kế hoạch 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.

***Viên chức quản lý** đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch 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% chỉ tiêu, nhiệm vụ 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

5.3. Viên chức đạt được tất cả 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 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 Mục II Kế hoạch 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.

***Viên chức quản lý** đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:*

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 3.1, khoản 3.2, khoản 3.3, khoản 3.4 và điểm a khoản 3.5 Mục II Kế hoạch 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.

5.4. Viên chức 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí 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;

e) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

III. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Trường các đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá viên chức, người lao động (Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) đang công tác tại cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch 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 tổ chức - hành chính của cơ quan, đơn vị 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.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá 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:

- 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 03 ban hành kèm theo Kế hoạch 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.

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập triển khai đến viên chức, người lao động thực hiện đánh giá và phân loại (Mẫu số 3).

2. Các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2024 - 2025 về Phòng Giáo dục và Đào tạo, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (Mẫu số 1).

+ Bảng tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (Mẫu số 2).

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (Mẫu số 3).

+ Bảng số liệu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (Mẫu số 4).

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Từ ngày **01/4/2025** đến trước ngày **18/5/2025**: Các đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức năm học 2024 - 2025 (Kết quả công việc ước tính số liệu hết năm học theo ngành) và gửi hồ sơ theo mục 2 của IV về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp. Đồng thời, gửi file excel Mẫu 2 và Mẫu 4 theo hộp thư điện tử nmtien.q10@tpHCM.gov.vn

- Từ ngày **19/5/2025** đến ngày **31/5/2025**: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả tham mưu Ủy ban nhân dân Quận đánh giá thi đua viên chức quản lý năm học 2024 - 2025.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 yêu cầu các đơn vị thực hiện theo đúng tiến độ quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Q10: CT, các PCT (để b/c);
- Lưu: VT, Tiển.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đặng Thị Tuyết Lan

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN

Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
(đính kèm Công văn số /PGDDĐT ngày tháng năm 2025 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10)

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025, các đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá (*theo mẫu*) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 18 tháng 5 năm 2025.

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại gồm:

- (1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại;
- (2) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- (3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
- (4) Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- (5) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Sử dụng kết quả đánh giá

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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại tại các 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 viên chức, người lao động.
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 viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 mục 2 và 4 còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.