

Số: 645 /SGDDĐT-VP
V/v đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động

Bình Phước, ngày 09 tháng 03 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

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; Công văn số 2116/SNV-CCVC&TCCB ngày 17/11/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cán bộ, công chức cấp xã, phường, thị trấn. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá, xếp loại, chất lượng tập thể, viên chức, người lao động, cụ thể như sau:

A. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ

I. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá và xếp loại đối với:

Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.

2. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc đánh giá và xếp loại đối với:

Phòng, tổ (tổ) thuộc thẩm quyền quản lý.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại tập thể

Đối với đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT

a) Bước 1: Đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; gửi văn bản tự đánh giá về Sở GD&ĐT (Văn phòng) trước 10 ngày làm việc trước khi tổ chức đánh giá, để xin ý kiến các phòng chức năng, chuyên môn thuộc Sở (theo mẫu số 02 đính kèm theo công văn này) .

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng; Công đoàn; Đoàn thanh niên cùng cấp; người đứng đầu các tổ và tương đương.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể.

d) Bước 4: Gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng) đề Giám đốc Sở, quyết định đánh giá, xếp loại tập thể theo quy định; kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản cho tập thể, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở.

Đối với các tổ trong đơn vị trực thuộc

a) Bước 1: Tổ, xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 02 đính kèm theo công văn này).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá (*đánh giá theo từng tổ*)

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị chủ trì, chỉ đạo cuộc họp.

+ Toàn thể viên chức và người lao động của tổ.

- Nội dung:

+ Người đứng đầu tổ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Người đứng đầu tổ tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tổ.

d) Bước 4: Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại **bước 2, bước 3** nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại tổ; thông báo bằng văn bản cho tổ; thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại; đồng thời báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

III. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể hoàn thành trước ngày **10/6** hằng năm và trước khi thực hiện việc tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu tại đơn vị và lưu vào hồ sơ của tổ, gồm:

- Hồ sơ lưu tại đơn vị: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Mẫu số 02; (3) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ hoặc Chi bộ năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định; (4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của cấp có thẩm quyền; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có); (6) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

- Hồ sơ lưu tại tổ, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Mẫu số 02; (3) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ của cấp có thẩm quyền; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có); (6) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Sử dụng kết quả đánh giá các tập thể

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng tập thể là căn cứ để khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và thực hiện các chính sách đối với các cơ sở giáo dục.

IV. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Đơn vị, tổ mới thành lập chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian hoạt động, thực hiện các nhiệm vụ được giao trong năm (đơn vị vẫn thực hiện việc kê khai theo mẫu số 02 để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

B. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

I. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá và xếp loại đối với:

Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.

2. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc đánh giá và xếp loại đối với:

- a) Viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
- b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý trong đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT (Ban Giám hiệu và Ban Giám đốc)

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và tiêu chí đánh giá viên chức (theo mẫu số 01, 03 đính kèm theo công văn này).

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá (có thể tổ chức cùng với họp đánh giá tập thể nhà trường)

- Thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng; Công đoàn; Đoàn thanh niên cùng cấp; người đứng đầu các tổ và tương đương.

- Nội dung:

- + Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp và tiêu chí đánh giá viên chức.

- + Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Chi bộ hoặc cấp ủy nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

đ) Bước 5: Gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng) để Giám đốc Sở, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định; kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản cho viên chức, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở.

Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong đơn vị trực thuộc

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tiêu chí đánh giá viên chức (theo mẫu số 01, 03 đính kèm theo công văn này).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá (*đánh giá theo từng tổ, có thể tổ chức cùng với họp đánh giá tập thể tổ*)

- Thành phần:

- + Lãnh đạo đơn vị chủ trì, chỉ đạo cuộc họp.

- + Toàn thể viên chức và người lao động của tổ.

- Nội dung:

- + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tiêu chí đánh giá viên chức.

- + Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Người đứng đầu tổ tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại **bước 2**, **bước 3** nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, thông báo bằng văn bản cho

viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; đồng thời báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

Đánh giá và xếp loại hợp đồng lao động

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP đánh giá, xếp loại như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

III. TIÊU CHÍ VÀ CÁC MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Căn cứ kết quả đánh giá, thực hiện xếp loại công chức, viên chức theo quy định tại 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, cụ thể như sau:

- Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 3, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ;

- Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức được quy định tại Mục 2, Chương II Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

IV. THỜI ĐIỂM XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI, HỒ SƠ XẾP LOẠI

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hoàn thành trước ngày **10/6** hằng năm và trước khi thực hiện việc tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2. Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản lưu tại đơn vị và lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động, gồm:

- Hồ sơ lưu tại đơn vị: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng, viên chức; (3) Nhận xét chi bộ hoặc cấp ủy nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (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) Tiêu chí đánh giá viên chức; (6) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có); (7) Các văn bản liên quan khác (nếu có); (8) Biểu số 03.

- Lưu vào hồ sơ của viên chức và người lao động, gồm: (1) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; (2) Nhận xét cấp ủy hoặc chi bộ nơi công tác (đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý); (3) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền; (4)

Tiêu chí đánh giá viên chức; (5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).

3. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

V. NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. 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 (cá nhân vẫn thực hiện việc kê khai phiếu đánh giá theo mẫu quy định để kiểm điểm tuy nhiên không xếp loại).

2. 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.

3. 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.

4. Viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, cá nhân 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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Đối với trường hợp viên chức được cử biệt phái đến làm việc ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác thì cơ quan đơn vị sử dụng cá nhân biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại theo quy định và gửi kết quả đánh giá về cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân biệt phái.

7. Viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập đạt từ trung bình trở lên và kết hợp với thời gian công tác thì năm đó (năm kết thúc khóa học); cơ quan, đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại theo quy định (*trường hợp không tốt nghiệp hoặc kết quả học tập xếp loại yếu thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp được cử đào tạo, bồi dưỡng tập trung chưa đủ 01 năm và chưa có kết quả học tập thì lấy thời gian*

công tác thực tế tại cơ quan, đơn vị trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá, xếp loại).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động theo đúng thời gian quy định, đồng thời gửi hồ sơ, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) tổng hợp trình lãnh đạo, xin ý kiến hợp đánh giá hằng năm theo đúng quy định và gửi kết quả về Sở Nội vụ.

2. Hồ sơ và báo cáo gửi về Sở:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức, người lao động.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo biểu số 01, 02, 03, 04 (ban hành kèm theo Công văn này).

- Hồ sơ đối với tập thể: (1) Tờ trình xin cấp trên đánh giá; (2) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (3) Mẫu số 02; (4) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ hoặc Chi bộ năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Hồ sơ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức; (3) Nhận xét chi bộ hoặc cấp ủy nơi công tác; (4) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ hoặc Chi bộ, Đảng viên năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định; (5) Tiêu chí đánh giá viên chức.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể, khi đánh giá phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng nhiệm vụ, vị trí việc làm cụ thể, căn cứ xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc, các tiêu chí, thành phần để đánh giá xếp loại, chất lượng trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, của toàn ngành.

Đề nghị các đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức theo các nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước (thông qua Văn phòng) để được xem xét, giải quyết./.

(Gửi kèm: Các biểu mẫu và phiếu tổng hợp kết quả đánh giá)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT. VP.

GIÁM ĐỐC



Lý Thanh Tâm

**TÊN CƠ QUAN TỔ
CHỨC ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm 20...**

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

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 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

....., ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

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...
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG.....

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

....., ngày tháng năm 202...

**PHỤ LỤC: HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ
TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày / /2021 của Sở
Giáo dục và Đào tạo)

I. Tiêu chí đánh giá tập thể đối với các đơn vị trực thuộc và tương đương.

- 1) Tiêu chí 1: Đánh giá kết quả tham mưu thực hiện Chương trình, Kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được cấp trên giao.
- 2) Tiêu chí 2: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.
- 3) Tiêu chí 3 : Đánh giá kết quả thực hiện các nội dung công tác nội bộ (nếu có) bao gồm:
 - Quản lý tài chính, tài sản.
 - Phổ biến, tuyên truyền pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật.
 - Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
 - Phòng chống tham nhũng.
 - Tổng hợp, báo cáo.
 - Quản lý viên chức, người lao động.
 - Quản lý các tổ chức và biên chế.
 - Quản lý văn thư lưu trữ.
 - Thi đua khen thưởng.
 - Ứng dụng công nghệ thông tin.
 - Công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
 - Hoạt động của tổ chức Công đoàn; hoạt động của tổ chức Đảng; hoạt động tổ chức Đoàn, Đội.
- 4) Tiêu chí 4: Đánh giá kết quả cải cách hành chính trên các nội dung: Thực hiện cải cách hành chính tại các đơn vị; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động; cải cách cơ chế quản lý tài chính.
- 5) Tiêu chí 5: Đánh giá kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính gồm:
 - Việc đánh giá việc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên;
 - Kết quả chấp hành quy định về văn hoá công sở, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của viên chức và người lao động.
 - Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc và kết quả giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, các đơn thư tồn đọng tại đơn vị.

6) Tiêu chí 6: Không có cá nhân nào của đơn vị bị kỷ luật hoặc không để xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

* *Hướng dẫn*: Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 5, mỗi tiêu chí chiếm 20% (tương đương 20 điểm), tổng 100 điểm.

Mỗi tiêu chí phải tính được % Tốt (tương ứng HTXSNNV), % Khá (tương ứng HTTNV), % Trung bình (tương ứng HTNV), % yếu (không HTNV).

Tổng % (điểm) của 5 tiêu chí, tiêu chí nào xếp mức % cao nhất thì đơn vị được xếp loại đó (riêng đánh giá ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải không có nội dung nào được đánh giá loại Yếu).

Ví dụ: Tổng 5 tiêu chí, đơn vị A đạt 78% mức tốt được xếp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Riêng tiêu chí 6. Nếu đơn vị nào vi phạm chỉ được xếp mức không hoàn thành nhiệm vụ (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

II. Tổ chức đánh giá

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá các đơn vị trực thuộc.
2. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc đánh giá các tổ, phòng thuộc đơn vị mình phụ trách.
3. Các đơn vị trực thuộc căn cứ các tiêu chí nêu trên, hoàn chỉnh hồ sơ gồm: tờ trình đề xuất đánh giá tập thể, biên bản họp đánh giá tập thể, bảng tiêu chí đánh giá tập thể, gửi về Văn phòng Sở trước ngày 10/6 hằng năm.

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày tháng năm 202...

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày / /2021 của Sở
Giáo dục và Đào tạo)

STT	Nội dung	Xếp loại				Minh chứng xếp loại	Ghi chú
		Tốt	Khá	Trung bình	Yếu		
Tiêu chí 1: Kết quả tham mưu thực hiện các Chương trình, Kế hoạch thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được cấp trên giao							
I. Chương trình							
1	Tên Chương trình 1					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
2	Tên Chương trình 2					.....	
...							
II. Kế hoạch							
1	Tên Kế hoạch 1					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
2	Tên Kế hoạch 2					....	
...							
Kết quả tiêu chí 1		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 2: Kết quả thực hiện nhiệm vụ							
1	Quy mô trường lớp, chỉ tiêu tuyển sinh so với chỉ tiêu lớp, số học sinh theo kế hoạch được giao hàng năm.					- Số đã thực hiện/ số chỉ tiêu được giao hoặc so với kế hoạch đầu năm ..., tăng hoặc giảm % (chú ý: có bảng thống kê cụ thể kèm theo)	
2	Tỷ lệ học sinh bỏ học					....	
3	Hiệu quả đào tạo (đầu vào lớp 10 và đầu ra lớp 12).					....	
4	Tỷ lệ học sinh lên lớp, lưu ban.					....	
5	Tỷ lệ và số lượng học sinh giỏi các môn văn hoá lớp 12 cấp tỉnh					....	
6	Tham gia và đạt giải các cuộc thi khác do ngành phát động					...	

7	Tỷ lệ giáo viên có trình độ trên chuẩn					....	
Kết quả tiêu chí 2		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện các công tác nội bộ							
1	Quản lý tài chính, tài sản					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
2	Phổ biến tuyên truyền pháp luật					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo					Kết quả	
4	Tổng hợp báo cáo					Kết quả	
5	Quản lý viên chức, người lao động					Kết quả	
6	Quản lý viên chức và biên chế					Kết quả	
7	Quản lý văn thư lưu trữ					Kết quả	
8	Thi đua khen thưởng					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm. - Kết quả	
9	Ứng dụng công nghệ thông tin					Kết quả	
10	Phòng, chống tham nhũng					Kết quả	
11	Hoạt động tổ chức Đoàn, đội					Kết quả	
12	Hoạt động tổ chức Công đoàn					Kết quả	
13	Hoạt động tổ chức Đảng					Kết quả	
14	Thực hiện quy chế dân chủ					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
Kết quả tiêu chí 3		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 4: Kết quả thực hiện cải cách hành chính.							
1	Thực hiện cải cách hành chính tại các đơn vị						
2	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật						
3	Cải cách tổ chức bộ máy						
4	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động						
5	Cải cách cơ chế quản lý tài chính.						
Kết quả tiêu chí 4		...%	...%	...%	...%		

Tiêu chí 5: Kết quả chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính							
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên						
2	Kết quả chấp hành quy định về văn hoá công sở, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của viên chức và người lao động					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
3	Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc và kết quả giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, các đơn thư tồn đọng tại đơn vị					- Kế hoạch số Ngày/tháng/năm. - Báo cáo số ngày/tháng/năm.	
Kết quả tiêu chí 5		...%	...%	...%	...%		

Tiêu chí 6: Kết quả thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá		Ghi chú
		Có	Không	
1	Có cá nhân thuộc đơn vị bị kỷ luật hoặc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước			Quyết định số.... ngày/tháng/năm

Kết quả xếp loại chung:.....

....., ngày.....thángnăm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày tháng năm 202...

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày / /2021 của Sở
 Giáo dục và Đào tạo)

Họ và tên:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

STT	Nội dung	Xếp loại				Minh chứng xếp loại	Ghi chú
		Tốt	Khá	Trung bình	Yếu		
Tiêu chí 1: Chính trị tư tưởng							
Tiêu chuẩn							
1	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					Kết quả	
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức					.....	
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân					.....	
4	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					....	
Kết quả tiêu chí 1		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 2: Đạo đức, lối sống							
1	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					Kết quả	
2	Có lối sống trung thực, khiêm					....	

	tốt, chân thành, trong sáng, giản dị						
3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh					....	
4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi					....	
Kết quả tiêu chí 2		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 3: Tác phong, lễ lối làm việc							
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.					Kết quả	
2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.					Kết quả	
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.					Kết quả	
4	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.					Kết quả	
Kết quả tiêu chí 3		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 4: Ý thức tổ chức kỷ luật							
1	Chấp hành sự phân công của tổ chức.					Kết quả	
2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.					Kết quả	
3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.					Kết quả	
4	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.					Kết quả	
Kết quả tiêu chí 4		...%	...%	...%	...%		
Tiêu chí 5: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao							
I. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:							
1	Quản trịet, 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;						
2	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;						
3	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;						
4	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.						
II. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:							
1	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.					- Số đã thực hiện/ số chỉ tiêu được giao hoặc so với kế hoạch đăng ký đầu năm ..., tăng hoặc giảm % (chú ý: có bảng thống kê cụ thể kèm theo)	
2	Thái độ phục vụ nhân dân.						
Kết quả tiêu chí 5		...%	...%	...%	...%		

Kết quả xếp loại chung:.....

....., ngày.....thángnăm 20...

XÁC NHẬN CỦA¹

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

Chú ý:

- ⁽¹⁾ TỔ TRƯỞNG đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; BAN GIÁM HIỆU đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Ở tiêu chí 5 phải liệt kê hết những nhiệm vụ được giao, thống kê tỷ lệ hoàn thành theo chỉ tiêu.

- Kết quả các tiêu chí:

+ “Loại tốt” khi có 80% các tiêu chuẩn trở lên đạt “Loại tốt” và không có tiêu chuẩn nào đạt “Loại trung bình” trở xuống.

- + “Loại khá” khi có 80% các tiêu chuẩn trở lên đạt “Loại khá”, “Loại tốt” và không có tiêu chuẩn nào đạt “Loại yếu”.
- + “Loại trung bình” khi có 80% các tiêu chuẩn trở lên đạt “Loại trung bình”, “Loại khá” và “Loại tốt”.
- + “Loại yếu” khi không đủ các tiêu chuẩn đánh giá ở “Loại trung bình”, “Loại khá” và “Loại tốt”.

CÁC TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại tiêu chí 1, tiêu chí 2, tiêu chí 3 và tiêu chí 4;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại tiêu chí 1, tiêu chí 2, tiêu chí 3, tiêu chí 4 và tiêu chuẩn 1 của tiêu chí 5;

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% tập thể, tổ chức 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.

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

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

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

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại tiêu chí 1, tiêu chí 2, tiêu chí 3, tiêu chí 4 và tiêu chuẩn 1 của tiêu chí 5;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% tập thể, tổ chức 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.

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

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

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại tiêu chí 1, tiêu chí 2, tiêu chí 3, tiêu chí 4 và tiêu chuẩn 1 của tiêu chí 5;

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% tập thể, tổ chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Tập thể, tổ chức 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.

Tên đơn vị.....

Biểu số 01

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20...
(ban hành Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-VP ngày / /2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước)

STT	Khối	Tổng số người được đánh giá	Tổng số (người)	Kết quả xếp loại chất lượng								Tổng số người không xếp loại	Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
				Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Trường												
1	THCS												
2	THPT												
Tổng cộng													

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Cột 3, là tổng số viên chức có mặt
- Cột 5, 7, 9, 11 ghi rõ tỷ lệ phần trăm so với tổng số viên chức có mặt.

Tên đơn vị.....

Biểu số 02

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HDLD THEO ND SỐ 68/2000/ND-CP, ND SỐ 161/2018/ND-CP CỦA CHÍNH PHỦ NĂM 20...

(ban hành Kèm theo Công văn số /SGDDT-VP ngày / /2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước)

STT	Tên đơn vị	Tổng số (người)	Kết quả xếp loại chất lượng								Tổng số người không xếp loại	Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Trường												
1	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ											
	Tổng cộng											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Cột 3, là tổng số lao động hợp đồng có mặt

- Cột 5, 7, 9, 11 ghi rõ tỷ lệ phần trăm so với tổng số lao động hợp đồng có mặt.

Tên đơn vị.....

Biểu số 03

TỔNG HỢP TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20...

(ban hành Kèm theo Công văn số /SGDDT-VP ngày / /2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công	Đơn vị công tác	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả xếp loại chất lượng của đơn vị								Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không xếp loại				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Nguyễn Văn A												
2	Hoàng Thị B												
...													
	Tổng cộng					%	%	%	%	%			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Cột 5 thống kê theo nội dung tự nhận của từng cá nhân và ghi: HTXSNV; HTTNV; HTNV; KHTNV; KXL

- Cột 6, 7, 8, 9, 10 đánh dấu “X” vào các ô tương ứng với mức đánh giá của đơn vị.

Tên đơn vị.....

Biểu số 04

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ 20...

(ban hành Kèm theo Công văn số /SGDDT-VP ngày / /2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước)

STT	Phòng, tổ	Tổng số phòng, tổ được đánh giá	Phòng, tổ tự nhận mức đánh giá	Kết quả xếp loại chất lượng								Tổng số phòng, tổ không xếp loại		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		10
	Trường													
1														
2														
Tổng cộng					%		%		%		%		%	

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Cột 4 thống kê theo nội dung tự nhận của từng cá nhân và ghi: HTXS NV; HTTNV; HTNV; KHTNV; KXL

- Cột 5, 6, 7, 8, 9 đánh dấu “X” vào các ô tương ứng với mức đánh giá của đơn vị.