

Số: 124 /PGDDT-TCCB

Thuận An, ngày 27 tháng 4 năm 2021

V/v thực hiện đánh giá, xếp loại
viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng,
phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo
viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông
năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non – Mẫu giáo công lập;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non – Mẫu giáo ngoài công lập;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học – Trung học cơ sở công lập;

Thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1565/SNV-CCVC ngày 11/11/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2020;

Căn cứ Công văn số 2115/SGDDT-TCCB ngày 25/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thực hiện đánh giá và xếp loại công chức, viên chức và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên năm học 2020-2021;

Để chuẩn bị tốt và kịp thời việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2020 – 2021.

Phòng GDĐT đề nghị các đơn vị, trường học thực hiện nội dung cụ thể như sau:

A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Thực hiện đánh giá theo 2 nội dung

I. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ NỘI VỤ: (theo Công văn số 1565/SNV-CCVC ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 kèm theo)

Viên chức, nhân viên thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường Mầm non – mẫu giáo ngoài lập trên địa bàn thành phố Thuận An: Thực hiện đánh giá và xếp loại theo năm học thực hiện đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục II Khoản 1, Khoản 2, Điểm d, Khoản 3 Điểm c, Khoản 4 quy định tại Công văn số 1565/SNV-CCVC ngày 11/11/2020

của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2020. Và thực hiện các biểu mẫu đính kèm mail công vụ các đơn vị.

Các trường Mầm non – Mẫu giáo ngoài công lập vận dụng hướng dẫn theo Công văn số 1565/SNV-CCVC ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 kèm theo

II. ĐÁNH GIÁ CHUẨN HIỆU TRƯỞNG, CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ:
(thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT về việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông).

1. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng

1.1. Đối với hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

1.2. Đối với chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục tiểu học, trung học cơ sở:

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

2. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng:

2.1. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non

Vận dụng hướng dẫn đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non để đánh giá phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

2.2. Đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng tiểu học, trung học cơ sở:

Vận dụng hướng dẫn đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông để đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng tiểu học, trung học cơ sở.

Trong các bước tiến hành đánh giá chuẩn cấp phó cần sử dụng mẫu biểu trong các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư chuẩn cấp trưởng tương ứng, sau khi đã điều chỉnh một số tiêu đề, tiêu chí cho phù hợp với thành phần, đối tượng đánh giá.

3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên

3.1. Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 28/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

3.2. Đối với giáo viên cơ sở tiểu học, trung học cơ sở

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông, Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Đối với các trường ngoài công lập

Vận dụng hướng dẫn đánh giá theo cấp học như hướng dẫn đánh giá đối với trường công lập nêu trên.

B. QUY ĐỊNH BIỂU MẪU, THỜI GIAN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị, trường học vào địa chỉ trang web, blog hoặc truy cập email công vụ để nhận biểu mẫu.

I. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (theo Công văn số 1565/SNV-CCVC ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 kèm theo)

1. Viên chức của các trường: Nộp các biểu Mẫu số 03-NN (dành cho không là đảng viên), Mẫu số 2B (dành cho đảng viên), biên bản họp xét đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên và phiếu bổ sung lý lịch (theo mẫu kèm theo), kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An (01 bộ): Đối với các đơn vị **mầm non – mẫu giáo gửi trước ngày 13/05/2021**, các đơn vị **Tiểu học, trung học cơ sở gửi trước ngày 27/05/2021**. Đơn vị thực hiện thêm 01 bộ hồ sơ lưu tại đơn vị đồng thời cập nhập đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên lưu vào hồ sơ của công chức, viên chức, nhân viên lưu tại trường.

2. Hiệu trưởng các đơn vị tổng hợp thực hiện báo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An: Biểu số **ĐG01**, Biểu số **ĐG02** đối với các đơn vị **mầm non – mẫu giáo gửi trước ngày 13/05/2021**, các đơn vị **Tiểu học, trung học cơ sở gửi trước ngày 27/05/2021** đồng thời gửi file báo cáo vào địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

I.C.V
 0NG
 DỤC
 A
 TẠC
 T.BINH

II. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ CHUẨN HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN

Thực hiện mỗi loại 1 bản lưu tại đơn vị và báo cáo về Phòng GDĐT theo mẫu quy định đồng thời gửi mail file báo cáo về địa chỉ tochuccanbo@ta.sgd Binhduong.edu.vn đối với các đơn vị **mầm non – mẫu giáo gửi trước ngày 13/05/2021**, các đơn vị **Tiểu học, trung học cơ sở gửi trước ngày 27/05/2021** cụ thể như sau:

- Cá nhân thực hiện theo đúng các mẫu quy định.
- Đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- + Chuẩn hiệu trưởng/phó hiệu trưởng: Sheet “ChuanHT_PHT” mẫu DG03
- + Chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Sheet “ChuanGV” mẫu DG04

C. MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN

1. Quán triệt kỹ nội dung các văn bản hướng dẫn. Xác định có 02 nội dung đánh giá gồm: Đánh giá và phân xếp loại viên chức, nhân viên và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

2. Tổ chức thực hiện đúng quy trình, quy định; tránh làm qua loa, đánh giá và xếp loại, đánh giá chuẩn không chính xác. Kết quả đánh giá và xếp loại, kết quả tự đánh giá chuẩn phải được công khai trong đơn vị, trường học.

3. Nộp kịp thời, đầy đủ các biểu mẫu đồng thời lưu trữ hồ sơ của cá nhân, đơn vị, trường học theo quy định.

4. Thủ trưởng đơn vị, trường học chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc triển khai, tổ chức thực hiện, đánh giá và xếp loại, đánh giá chuẩn và sự chính xác của các số liệu báo cáo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Chuyên viên các bậc học;
- Lưu: VT, TCCB, H.135.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Anh Tuấn

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUẨN HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2020-2021

STT	Họ và tên lót		Tên			Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Chức danh (Chỉ theo danh sách trích ngang)	Hình thức hợp đồng (ghi theo QĐ tuyển dụng)	Kết quả tự đánh giá xếp loại (ghi 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
															Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1																			
2																			
3																			
4																			
TỔNG CỘNG																			

Danh sách gồm Cán bộ quản lý./.

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2020-2021
(Dành cho Giáo viên trực tiếp dạy lớp)

STT	Họ và tên lót	Tên	Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Môn giảng dạy	Hình thức hợp đồng (công lập ghi theo QĐ tuyển dụng, Ngoài công lập ghi thời gian hợp đồng)	Kết quả tự đánh giá xếp loại (ghi 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh	Ngày vào ngành	Tháng vào ngành	Năm vào ngành				Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
TỔNG CỘNG																

Danh sách gồm giáo viên./.

....., ngày tháng năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

Người lập bảng

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2020-2021
(Thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

STT	Họ và tên lót	Tên	Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Đảng viên (Đánh số 1)	Chức danh (Ghi theo trích ngang công lập)	Nhiệm vụ (ghi theo mẫu danh sách trích ngang)	Đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên (ghi số 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh	Ngày vào ngành	Tháng vào ngành	Năm vào ngành					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	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
TỔNG CỘNG																	

Danh sách gồm công chức, viên chức, nhân viên./

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2020-2021

STT	Viên chức, nhân viên	Tổng số (người)	Mức độ đánh giá, 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
1	Viên chức lãnh đạo	0	0		0		0		0		
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
2	Viên chức	0	0		0		0		0		
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
3	Nhân viên	0	0		0		0		0		
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
	TỔNG CỘNG	0	0			0		0		0	

Người lập bảng

....., ngày, tháng, năm 2021
HIỆU TRƯỞNG

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý VC:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng VC:.....

Số hiệu VC:.....

**PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2020 - 2021**

(Từ tháng/ năm..... đến tháng/ năm.....)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ)
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
4. Nhiệm vụ được phân công:
5. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
6. Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác:.....
7. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
	 / - /		
	 / - /		
	 / - /		
	 / - /		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....

.....

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

.....

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THUẬN AN
ĐƠN VỊ:...

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 2020 - 2021
(Mẫu không dành cho Đảng viên)

Họ và tên:Ngày sinh:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Nhiệm vụ được phân công:

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....
Người tự nhận xét

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

....., ngày....tháng....năm....
TỔ TRƯỞNG

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC 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....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THUẬN AN

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

ĐƠN VỊ:...

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Năm học 2020 - 2021

(Áp dụng đối với đảng viên là viên chức, viên chức quản lý)

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:

Chi bộ:

Nhiệm vụ được phân công:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- Về tác phong, lề lối làm việc.
- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau:

- *Xuất sắc*

- *Tốt*

- *Trung bình*

- Kém

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).
- Tiến độ và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, tổ chức. Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau:

- Xuất sắc

- Tốt

- Trung bình

- Kém

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 3 nội dung nêu trên).

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau:

- Xuất sắc

- Tốt

- Trung bình

- Kém

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại viên chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

<u>Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức</u> - Nhận xét ưu, khuyết điểm. - Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. - Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức, ngàytháng.....năm.... THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	<u>Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên:</u> - Nhận xét, đánh giá của chi ủy: - Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:, ngàytháng.....năm.... T/M CHI ỦY (Chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở)
	- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:, ngàytháng.....năm.... T/M ĐẢNG ỦY

(Nội dung trong ô có chữ màu đỏ là phần chờ trống để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại theo các mục gợi ý, Nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì để trống để Phòng GDĐT nhận xét, đánh giá, xếp loại.

