

Số: /QĐ-THNBK

Thanh Khê, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÌNH KHIÊM

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 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 14-HD/QU ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Quận ủy Thanh Khê hướng dẫn kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBQL, VC, NLĐ (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ TĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Can

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNBK ngày tháng 10 năm 2024 của
Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vi phạm điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có thời gian tham gia công tác đủ 6 tháng trở lên trong năm công tác.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm của chức danh được tuyển dụng; xác định tỷ lệ % khối lượng công việc của viên chức so với khối lượng, nhiệm vụ được giao với khối lượng chung của đơn vị. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý. 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.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 6 tháng thì không thực hiện về 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 3 tháng đến dưới 6 tháng thì vẫn phải 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.

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 và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định.

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 cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức cùng đơn vị đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng **không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Tỷ lệ VC, NLĐ được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 20% tổng số VC, NLĐ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng (Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ)**. Trường hợp 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, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

Điều 3. Thực hiện mẫu phiếu đánh giá, xếp loại

- Viên chức là đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thực hiện theo Mẫu 2b-HD KĐ.ĐG 2023

- Viên chức là đảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thực hiện theo Mẫu 2a-HD KĐ.ĐG 2023

- Người lao động là đảng viên thực hiện theo Mẫu 2d-HD KĐ.ĐG 2023

- Viên chức và người lao động không phải đảng viên thực hiện theo Mẫu số 03 của 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.

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

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 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, 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;

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện đầy đủ 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 thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan ; 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; thực hiện tốt công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm 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 đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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 và người lao động

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng nhiệm vụ thực hiện;

- Thái độ phục vụ nhân dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và các cơ quan đơn vị.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5 : Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý

1. 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 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 4 Quy chế 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;

2. 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 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 4 Quy chế 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;

3. 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 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 4 Quy chế 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 đảm bảo 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.

4. 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) 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.

Điều 6 : Tiêu chí xếp loại viên chức

1. Viên chức đạt được 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 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 4 Quy chế 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.

2. Viên chức đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 4 Quy chế 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, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Viên chức đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 4 Quy chế 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 không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp

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.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý thực hiện theo Hướng dẫn của Quận Ủy

2. Đối với viên chức

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động (hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP) tại đơn vị.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 2b-HD KĐ.ĐG 2023

2. Nhận xét, đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

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

b) Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của viên chức được đánh giá (theo Hướng dẫn của Quận ủy).

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức lãnh đạo quản lý công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý.

5. Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là đảng viên

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 2a-HD KĐ.ĐG 2023

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

a) 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.

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

Hiệu trưởng 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.

4. Công khai kết quả đánh giá

Hiệu trưởng ban hành thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động không phải đảng viên

1. 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 3 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ.

2. Nhận xét đánh giá viên chức

Tổ chức 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 tại 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 thông qua tại cuộc họp.

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

Hiệu trưởng 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.

4. Công khai kết quả đánh giá

Hiệu trưởng ban hành thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức.

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được đánh giá sau khi kết thúc năm học để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định của UBND Quận.

2. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

3. 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, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và gửi Hiệu trưởng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị lên cấp trên trực tiếp nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại chất lượng viên chức thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Điều 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được lưu giữ bằng văn bản giấy bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 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 trữ bằng hình thức điện tử, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và kết luận, thông báo bằng văn bản đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

Căn cứ Quy định này và điều kiện cụ thể của đơn vị để tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị hằng năm theo đúng thẩm quyền, thời gian và quy trình thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại bảo đảm phù hợp các quy định tại Quy chế này.

Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị và phân công viên chức tổng hợp, gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về UBND quận (thông qua phòng Nội vụ) để tổng hợp theo quy định.

2. Viên chức, người lao động

Căn cứ theo kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường, thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao; trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp kiểm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị hằng năm.

Chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng theo thẩm quyền quản lý công viên chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị viên chức gửi ý kiến trình Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung quy chế này./.