

Số: 368/QĐ-THNVC

Mạo Khê, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động
thuộc trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu Ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020;

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, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

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

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức công tác tại trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định này thay thế, bãi bỏ các văn bản hướng dẫn đánh giá, viên chức đang công tác tại đơn vị trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng nhà trường, trưởng các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1
- Phòng GD&ĐT;
- Trang Website trường;
- Lưu VT, HSTĐ.

HIỆU TRƯỞNG



[Signature]
Bùi Thị Hải Thu

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc trường TH Nguyễn Văn Cừ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-THNVC ngày 04/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, Hợp đồng lao động làm việc tại trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ (Hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao, Hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên).

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức

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, xếp loại.

2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện 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.

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. 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 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 ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và những việc viên chức không được làm.

2. Tiêu chuẩn chức vụ, lãnh đạo quản lý; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

viên chức.

3. Đối với viên chức giữ chức vụ: căn cứ kết quả các hoạt động giáo dục trong năm học, thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch đề ra, nhiệm vụ được phân công. Đối với viên chức không giữ chức vụ: căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo, kiểm tra giám sát của nhà trường, ý kiến phản ánh của CMHS, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

1. Về tư tưởng, chính trị.

+ 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;

+ Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

+ Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

+ 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;

+ Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

+ Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

+ Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

+ Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

+ Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

+ 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

+ Chấp hành sự phân công của tổ chức;

+ Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi

công tác;

- + Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- + 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 (cấp phó):

Cùng với nhà trường 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, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (theo nhiệm vụ được phân công).

b. Đối với viên chức, người lao động 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 (theo nhiệm vụ được phân công);

Thái độ phục vụ nhân dân, tổ chức đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức.

Điều 6. Thời điểm đánh giá

Đánh giá định kỳ theo năm học (kết thúc năm học).

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 7. Tiêu chí xếp loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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.

1.1. Giáo viên chủ nhiệm lớp đăng ký thi GV dạy giỏi/chủ nhiệm giỏi cấp CS:

- Đạt GV dạy giỏi/chủ nhiệm giỏi cấp trường;
- Đạt GV dạy giỏi/chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở trở lên;
- Có SKKN được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;
- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;
- Các phong trào nhà trường phát động, lớp tham gia đạt giải khuyến khích trở lên;
- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp không đăng ký thi GV dạy giỏi/ chủ nhiệm giỏi cấp CS:

- Đạt GV dạy giỏi/chủ nhiệm giỏi cấp trường;
- Có SKKN/GPST được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;
- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;
- Các phong trào nhà trường phát động, lớp tham gia đạt giải nhì trở lên;
- Nhanh nhẹn trong các công việc nhà trường phân công;
- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Giáo viên bộ môn:

- Đạt GV dạy giỏi cấp trường;
- Đạt GV dạy giỏi cấp cơ sở/có HS thuộc bộ môn mình dạy đạt giải cấp thị xã trở lên;
- Có SKKN/GPST được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;
- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;
- Phong trào nhà trường phát động tham gia sôi nổi, nhiệt tình, đạt hiệu quả;
- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

1.4. Ban chấp hành Công đoàn

- Đạt GV dạy giỏi/ chủ nhiệm giỏi cấp trường;
- Có SKKN/ GPST được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;
- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;
- Các phong trào nhà trường phát động, lớp tham gia đạt giải khuyến khích

trở lên;

- Luôn tự giác trong nhiệm vụ được phân công, cùng với nhà trường tham gia các hoạt động cấp trên phát động;

- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

1.5. Tổng phụ trách Đội

- Có SKKN/GPST được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;

- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;

- Luôn tự giác trong nhiệm vụ được phân công;

- Nhanh nhẹn, kịp thời trong thực hiện nhiệm vụ của thị đoàn, cấp trên đề

ra;

- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

1.6. Nhân viên

- Có SKKN/ GPST được Hội đồng khoa học cấp trên công nhận;

- Chuyên môn được Ban kiểm tra nội bộ xếp loại tốt;

- Luôn tự giác trong nhiệm vụ được phân công, đạt hiệu quả, đẩy nhanh tiến độ công việc;

- Ngày công, giờ công đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- + 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;

- + Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị 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;

- + 100% 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (theo nhiệm vụ được phân công).

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được phân công, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công 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;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị 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 (theo nhiệm vụ được phân công);

- 100% tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, 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 giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

- 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;
- 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;
- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- 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.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 11. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính:

a) Cán bộ, 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 cán bộ, 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.

Điều 12. Tỷ lệ cán bộ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức đơn vị và 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. 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 cán bộ, viên chức.

Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Chủ tịch UBND thị xã đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với chức danh người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).

- Người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) thực hiện việc đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo (giáo viên, nhân viên).

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

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 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế 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

Cơ quan Tổ chức – Nội vụ trên cơ sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thuộc đơn vị, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến nhận xét đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng báo cáo UBND thị xã Cơ quan - Tổ chức Nội vụ tổng hợp.

đ) *Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức* thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

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

Viên chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của phụ lục ban hành kèm theo quy chế 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 đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, khoản 2, Điều này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức thông qua báo cáo công tác trong đơn vị nơi viên chức công tác các về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; công khai trên môi trường điện tử.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ vụ lãnh đạo quản lý ngành Giáo dục; báo cáo Chủ tịch UBND thị xã qua Cơ quan - Tổ chức Nội vụ tổng hợp.

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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

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

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của cấp có thẩm quyền.

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).
7. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (theo mẫu gửi kèm)

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quy chế xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Quán triệt triển khai Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện việc đánh giá viên chức, người lao động đúng quy định và hoàn thành trước khi khi đánh giá xếp loại đảng viên.

3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của các tổ.

Điều 16. Giải quyết kiến nghị

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. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Thu

