

Số: 26/QĐ-LTK

Tân Bình, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường THCS Lý Thường Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Hướng dẫn tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND quận Tân Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2023 – 2024 cho đến khi có quyết định khác thay thế.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường trung học cơ sở Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, đăng website.



[Handwritten signature]

Ngô Nguyễn Thiên Trang

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường THCS Lý Thường Kiệt
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ ngày 27 tháng 6 năm 2024 của trường THCS Lý Thường Kiệt)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

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

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, xếp loại viên chức là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

a) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo bao gồm giáo viên, nhân viên.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Kết quả đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỉ luật, kỉ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Yêu cầu

Việc đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng 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 viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Viên chức bị xử lý kỉ luật Đảng hoặc kỉ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỉ luật Đảng hoặc kỉ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp sau: Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỉ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỉ 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 kỉ luật.

b) Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỉ luật Đảng và kỉ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỉ luật Đảng và kỉ 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.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tổng số viên chức tại đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy định của Đảng.

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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, kỉ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

c) Đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

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

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 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 các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị.

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 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

Quản trị, thể chế hóa và 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 đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; 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 tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng 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

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

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

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 7. 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 điều 6 quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí 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, cụ thể:

b.1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ chất lượng hiệu quả cao:

- Đối với giáo viên bộ môn:

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT). Ngoài ra còn phải thực hiện tốt các chỉ tiêu trong kế hoạch giáo dục năm học, các quy chế của đơn vị đề ra đã được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu mỗi năm học và được bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Yêu cầu:

+ Các công việc được giao, cá nhân phải hoàn thành trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ các cuộc thi do nhà trường và cấp trên tổ chức.

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của tổ, trường.

+ Chất lượng giảng dạy phải đạt hiệu quả cao hơn tỉ lệ bình quân của tổ và không có học sinh kiểm tra lại.

+ Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau trong giờ học mà giáo viên đang giảng dạy, phụ trách.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ khác như:

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT, ... của trường, của ngành tổ chức.

+ Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau trong nhà trường.

+ Tỷ lệ học sinh lưu ban không vượt quá 1.4 % so với tổng số của lớp.

- Giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác đoàn, đội, tư vấn học sinh;

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình chuyên trách hay kiêm nhiệm một cách có hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

- Nhân viên:

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều được đánh giá tốt.

+ Không có công việc nào thuộc thẩm quyền phụ trách bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến hoạt động của đơn vị.

b.2. Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ được giao

Đạt 2 trong 3 tiêu chí sau:

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, theo quy chế, kế hoạch của đơn vị đề ra vượt tiến độ từ 50% trở lên (phải có số liệu cụ thể).

+ Có ít nhất 01 công trình khoa học hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp, phải được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đạt thành tích trong các phong trào, cuộc thi cấp quận trở lên hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp quận trở lên một trong các kì thi, hội thi, phong trào do ngành tổ chức hoặc phối hợp tổ chức như: Thi HSG văn hóa, TDTT, Văn nghệ, Văn hay chữ tốt, viết thư Quốc tế UPU, cuộc thi Khoa học kĩ thuật, ...

2) Viên chức quản lí 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lí 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.

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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.

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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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 bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

Điều 10. 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 bị xử lý kỉ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lí 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 lí 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 kỉ 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 CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị
Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức:

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND quận đánh giá, xếp loại.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức và đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lí (giáo viên, nhân viên).

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

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

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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.

Mỗi viên chức quản lý được bỏ phiếu xếp loại chất lượng theo một trong 4 mức: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”. Kết quả bỏ phiếu được công bố tại cuộc họp và ghi vào biên bản cuộc họp.

c) Thực hiện gửi hồ sơ, tài liệu kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý về UBND quận (thông qua Phòng Nội vụ).

d) Công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức ở nơi làm việc bằng các hình thức phù hợp.

2. Đối với viên chức còn lại

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ bộ môn nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên trong tổ bộ môn, tổ văn phòng.

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.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp, xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tổ dựa trên các tiêu chí cụ thể đã được liệt kê của từng viên chức.

c) Đối với tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức trong tổ phải thực hiện đúng theo khoản 6, điều 5 của quy chế này. Trường hợp tỉ lệ viên chức xếp loại xuất sắc của tổ vượt quá tỉ lệ quy định (do các tiêu chí ngang nhau) thì tổ trưởng thực hiện cho bỏ phiếu bình bầu trong tổ.

d) Tổ chức Hội đồng Giáo dục thảo luận, góp ý, đánh giá viên chức.

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

e) 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; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức tại đơn vị

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành theo công văn hướng dẫn của UBND quận Tân Bình.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lí 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, gửi lên tổ trưởng hoặc bộ phận phụ trách để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức tại đơn vị

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; là căn cứ để xét thi đua cuối năm học; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

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, kỉ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
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. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
5. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của trường THCS Lý Thường Kiệt, Hiệu trưởng ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đơn vị.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước được tính liên tục để áp dụng các quy định, chế độ có liên quan đối viên chức.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định tại quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả

đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về cấp trên theo quy định.

Điều 17. 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 thể kiến nghị lên Hiệu trưởng. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực áp dụng thi hành từ năm học 2023 –2024.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này sau khi được thống nhất ban hành được thông qua công khai, dân chủ trong nội bộ trường. Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các điều, khoản ghi trong quy chế này.

Quy chế này trong thời gian thực hiện nếu có các văn bản bổ sung, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản quy chế này thì Hiệu trưởng và các bộ phận cá nhân khác có liên quan tham mưu điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GDDT (để báo cáo);
- Đăng web;
- Lưu: VT.

The image shows a circular official stamp of the School Director (Hiệu trưởng) of the Trung Học Cơ Sở (Basic Education School). The stamp contains the text: "HIỆU TRƯỞNG", "TRƯỜNG", "TRUNG HỌC CƠ SỞ", "LÝ THƯỜNG KIỆT", and "HUYỆN PHONG ĐIỀN". A handwritten signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Ngô Nguyễn Thiên Trang" is printed.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ THƯỜNG KIỆT
HUYỆN PHONG ĐIỀN

Ngô Nguyễn Thiên Trang