

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS PHAN VĂN TRỊ

Số: 08/QĐ -THCS.PVT

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

Gò Vấp, ngày 16 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN VĂN TRỊ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 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 Quyết định số 3270/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập trường THCS Phan Văn Trị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị Trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm hiện đúng theo quy chế đã ban hành.

Điều 3. Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2021./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



Mạch Công Thạch

QUY CHẾ

Về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị năm học 2021 – 2022

*(Ban hành theo Quyết định số 08/QĐ-THCS.PVT ngày 16 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Văn Trị)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: 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 trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị.

2. Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động làm việc tại trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị.

a. Viên chức lãnh đạo, quản lý bao gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.

b. Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại (giáo viên, nhân viên).

c. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật.

d. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng.

e. Nhân viên có tên trong biên chế bảng lương.

Điều 2. 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.

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.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Tổ trưởng) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, bộ phận được giao quản lý, phụ trách.

4. 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.

5. 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.

Điều 3. 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, 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 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 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, lễ l貌 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, đơn vị;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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 cá nhân, đơn vị với Ban lãnh đạo nhà trường, 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 trịet, 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 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 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 đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị, tổ chuyên môn, 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 cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc 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 xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 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 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 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 tổ chuyên môn 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, tổ chuyên môn 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 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt 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 tốt nhiệm vụ:

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 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 tổ chuyên môn 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% đơn vị, tổ chuyên môn 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.

Điều 6. 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:

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

2. Viên chức lãnh đạo, 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 và điểm a khoản 5 Điều 3 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 tổ chuyên môn được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức 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:

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 lãnh đạo, 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 tổ chuyên môn được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị hoặc tổ chuyên môn 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.

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

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.

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

1. Đối với viên chức là người đứng đầu (Hiệu trưởng) và cấp phó của người đứng đầu (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 với 09 nội dung 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 họp Hội đồng sư phạm 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 nơi công tác, Chi bộ nơi cư trú hoặc ý kiến nhận xét, đánh giá của MTTQ nơi cư trú (nếu chưa là đảng viên) bằng văn bản.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đại diện Công đoàn nhà trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền (Chủ tịch UBND quận hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận) 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.

Hình thức công khai trong đơn vị 03 đến 07 ngày bằng hình thức: Dán niêm yết bản tin, đăng Website trường.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động:

a) Viên chức và người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao với 06 nội dung theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Người lao động NĐ68, NĐ161 báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao với 04 nội dung theo mẫu của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hướng dẫn.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức họp Hội đồng sư phạm để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức, người lao động 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 nơi công tác, Chi bộ nơi cư trú hoặc ý kiến nhận xét, đánh giá của MTTQ nơi cư trú (nếu chưa là đảng viên) bằng văn bản.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phó Hiệu trưởng phụ trách các Tổ bộ môn theo phân công tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng phụ trách quản lý.

Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức, người lao động trong tổ.

đ) Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

Hình thức công khai trong đơn vị 03 đến 07 ngày bằng hình thức: Dán niêm yết bản tin, đăng Website trường.



Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác và theo văn bản quy định của UBND quận Gò Vấp hoặc tính theo năm học (theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp); thực hiện trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

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, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

Thông nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong Trường, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. 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, gửi tới Trường để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Quy chế này.

Điều 11. 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, 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 xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 12. 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 viên chức;
3. Nhận xét của Cấp ủy Chi bộ hoặc ý kiến nhận xét của Mặt trận tổ quốc nơi cư trú (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ;
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).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức trong toàn trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong đơn vị theo Quy chế này. Người lao động trong biên chế bảng lương căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để thực hiện.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức.

3. Công đoàn, Thanh tra nhân dân nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Cấp ủy Chi bộ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Điều 14. Giải quyết kiến nghị

Trong vòng 03 ngày sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Chủ tịch UBND quận hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Đối với trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và do Hiệu trưởng (Đối với viên chức và người lao động trong nhà trường) đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2021 - 2022 kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2021.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Viên chức quản lý, lãnh đạo (Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc tổ, bộ phận mình quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện biểu mẫu, tổng hợp, lưu giữ và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của trường theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mạch Công Thạch

