

Số: /QĐ-THPTDVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể,
viên chức quản lý, viên chức và người lao động
của Trường THPT Dương Văn Thì**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN THÌ

Căn cứ Quyết định số 3518/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Dương Văn Thì;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020) về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức quản lý, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 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 viên chức quản lý, công chức, viên chức (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP); 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 về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức quản lý, công chức, viên chức (Nghị định số 48/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 2296/SGDĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường trung học phổ thông Dương Văn Thì;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo đề nghị của Hội đồng trường và tình hình thực tế tại Trường Trung học phổ thông Dương Văn Thì.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại của tập thể, viên chức quản lý, viên chức và người lao động đang công tác tại trường THPT Dương Văn Thì.

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

Điều 3. Các đoàn thể, Ban Giám hiệu, Trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/C);
- Ban Thi đua trường (T/H);
- GV, CNV (T/H);
- Bảng tin, website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Trúc

QUY CHẾ

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức quản lý,
viên chức và người lao động của trường THPT Dương Văn Thì**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-THPTDVT ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Dương Văn Thì)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và viên chức đang công tác tại trường THPT Dương Văn Thì.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Quy chế này áp dụng đối với các tập thể trực thuộc trường THPT Dương Văn Thì.
- b) Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động đang công tác tại trường THPT Dương Văn Thì.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức quản lý, viên chức, người lao động

1. Đối với tổ chức, tập thể

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, trù dập và mang tính hình thức.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất của tập thể; chấp hành nội quy, quy định của đơn vị, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể là căn cứ để bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm.

2. Đối với viên chức quản lý, viên chức, người lao động: Người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình (**trừ trường hợp viên chức là cấp phó của người đứng đầu**).

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 quản lý, viên chức, người lao động..

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 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 quản lý, viên chức, người lao động 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 quản lý, 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 quản lý, công chức, 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 quản lý, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Viên chức quản lý, công chức, 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 quản lý, công chức, 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 của 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 quản lý, công chức, 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.

6. Tỷ lệ viên chức quản lý, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức quản lý, 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 (**không quá 20% "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" của nhóm viên chức quản lý; nhóm viên chức**). 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 viên chức quản lý, công chức, viên chức."

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm

1. Đối với tập thể

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác của đơn vị theo từng năm học; các tổ chức đoàn thể, Tổ chuyên môn, tổ văn phòng (gọi chung là tập thể) xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động hàng năm.

b) Kế hoạch công tác năm của Tổ chức phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng cá nhân, viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, kết quả cần đạt theo từng giai đoạn, từng học kỳ và cả năm học.

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác năm của tập thể để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với viên chức quản lý, viên chức

a) Xây dựng kế hoạch cá nhân theo từng năm học

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của Tổ trong năm, viên chức xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo năm học, trình người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp thẩm định; Tổ trưởng và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể tổng hợp kế hoạch cá nhân và kế hoạch của tổ chức trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt.

Kế hoạch cá nhân đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong tuần, tháng, quý và năm học.

b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với năng lực công tác, trình độ chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với năng lực công tác, trình độ chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học; thời gian năm học được tính từ ngày 01/8 năm trước đến hết 30/5 năm sau.

Đơn vị, tổ chức và viên chức hoàn thành việc xây dựng kế hoạch năm, phê duyệt kế hoạch công tác năm trong khoảng 01 tháng tính từ tháng đầu tiên của năm học mới. Kế hoạch công tác năm của Tổ và viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của tập thể và viên chức.

Tập thể, viên chức không đăng ký kế hoạch công tác năm học theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ

Điều 4. Xếp loại tổ chức, tập thể

Căn cứ vào kết quả đánh giá, tổ chức đơn vị được xếp loại theo các mức như sau:

1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ;
4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể đạt được các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở;

4. Chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động đoàn thể; triển khai các phong trào thi đua do nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền phát động;

5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng kho học liệu số trên hệ thống LMS, tuân tốt quy chế, nội quy cơ quan.

6. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp quản lý;

7. Là tập thể đoàn kết nội bộ, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của đơn vị;

8. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 80% công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

2. Tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; tích cực tham gia vào các hoạt động đoàn thể; triển khai các phong trào thi đua do nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền phát động;

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng kho học liệu số trên hệ thống LMS, tuân tốt quy chế, nội quy cơ quan.

4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp quản lý;

5. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 70% công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong đó có không có viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao theo tiến độ, trong đó có không quá 10% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
2. Thực hiện đầy đủ các nội dung cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng kho học liệu số trên hệ thống LMS, tuân tốt quy chế, nội quy cơ quan.
3. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành. Tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể; triển khai các phong trào thi đua do nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền phát động;
4. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, có ít nhất 50% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
2. Tổ chức đăng ký kế hoạch năm chưa thực hiện theo kế hoạch của nhà trường; chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động;
3. Thiếu tinh thần phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị hoặc chất lượng của văn bản được giao xây dựng, góp ý;
4. Có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc dưới 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ;
5. Nội bộ tập thể mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm;
6. Có sai phạm trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hoặc công tác khác đã được thanh tra, kiểm toán phát hiện đang chờ xử lý.

Điều 9. Thẩm quyền và trình tự đánh giá tổ chức, tập thể

1. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo thẩm quyền quản lý.

2. Việc đánh giá, phân loại tổ chức, tập thể chỉ được thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

- Các tổ chức, tập thể là đối tượng đánh giá, phân loại hàng năm xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị;

- Người đứng đầu tổ chức, tập thể trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Xếp loại viên chức quản lý, viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức, người lao động được xếp loại theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, viên chức, người lao động

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, 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 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, 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, thanh 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 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.

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.

Mục 1

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định này.

2. 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

4. 100% cơ quan, 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.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định này.

2. 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác 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.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

1. 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.

2. Có trên 50% 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Cơ quan, tổ chức, 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.

5. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. 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 3 Quy định 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 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 định 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;

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy định 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 3 Quy định 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% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% các 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.

Điều 18. 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 và khoản 4 Điều 3 Quy định 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 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 Nghị định 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 19. 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 kỷ luật trong năm đánh giá;

2. 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;

đ) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 20. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, viên chức

1. Đối với viên chức quản lý

Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quản lý thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo phân cấp quản lý viên chức quản lý.

2. Đối với 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, khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

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

1. Viên chức 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 số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi viên chức quản lý công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý. Viên chức quản lý 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 quản lý 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 quản lý được đánh giá.

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

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

Cơ quan tham mưu về công tác viên chức quản lý của cơ quan quản lý viên chức quản lý tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 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 quản lý.

Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quản lý xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

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

Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quản lý thông báo bằng văn bản cho viên chức quản lý và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức quản lý công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức quản lý công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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 này;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

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.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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

Bộ phận tham mưu về công tác viên chức quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá 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 quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền 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, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động 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 này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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 lao động

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, 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 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.

Điều 23. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức quản lý, viên chức, người lao động

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

Đối với viên chức quản lý, 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 quản lý, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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 quản lý, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 24. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, 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 quản lý, công chức, viên chức.

Điều 25. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, viên chức, người lao động

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, 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 quản lý, 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 quản lý, viên chức (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ can bộ, viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm các bộ phận trong đơn vị

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của viên chức, người lao động bằng văn bản về bộ phận phụ trách theo phân công của Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng. Bộ phận phụ trách tổng hợp, thông báo đến hội đồng thi đua làm cơ sở đánh giá, phân loại vào cuối mỗi năm học.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể triển khai đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy trình, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại về bộ phận phụ trách. Hồ sơ gồm có:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động;
- b) Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp tổ;
- c) Bảng tổng hợp danh sách, kết quả đánh giá của Tổ;
- d) Nhận xét của cấp ủy chi bộ đối với tổ chức, đoàn thể (nếu có);

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, Văn phòng, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để tổng hợp, đánh giá. 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, người lao động hàng năm của các tổ.

2. Thời gian thực hiện

- Đối với các Tổ chuyên môn, tập thể hoàn thành nộp về bộ phận văn thư trường từ ngày 10/5 đến 15/5 hằng năm.

- Đối với nhà trường hoàn thành và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo từ ngày 15/5 đến 31/5 hằng năm.

Điều 28. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức quản lý, công chức, 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.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2024.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quy chế này gồm 4 chương và 30 điều. Tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị hoặc theo quy định của các cấp có thẩm quyền, nhà trường sẽ xem xét bổ sung, điều chỉnh quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức quản lý, viên chức và

người lao động của trường THPT Dương Văn Thì phù hợp với thực tiễn và tuân thủ đúng các quy định của các văn bản quy phạm./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Trúc