

Số: 36 /QĐ-NGT

Tân Bình, ngày 22 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá viên chức, người lao động trường trung học cơ sở Nguyễn Gia Thiều từ năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Quyết định số 72308/QĐ-UB ngày 17 tháng 8 năm 1996 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc xác lập quyền sở hữu nhà của nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 14 tháng 02 năm 1996 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc đổi tên cơ cấu khung của các trường thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

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

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

Căn cứ văn bản 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 Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

Theo đề nghị của Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc trường trung học cơ sở Nguyễn Gia Thiều từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ, bộ phận và viên chức, người lao động thuộc Trường trung học cơ sở Nguyễn Gia Thiều chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Đắc

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động
thuộc Trường trung học cơ sở Nguyễn Gia Thiều**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-NGT ngày 22 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Nguyễn Gia Thiều)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (gọi chung là viên chức) Trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức thuộc Trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm: Tổ trưởng, Tổ phó, Giáo viên, nhân viên hành chính.

Điều 3. 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 được đánh giá gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được giao quản lý, phụ trách. Lấy kết quả đánh giá của tập thể làm cơ sở để đánh giá cá nhân, lấy kết quả của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh đánh giá của tập thể. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

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 được sử dụng làm cơ sở để liên thông đề xuất trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

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 quy định tại điểm b khoản này.

b) 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 để 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.

c) 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 quyết định 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 20% tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Về 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. Về 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. Về 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 lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Về ý thức tổ chức kỉ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức, của lãnh đạo nhà trường, của tổ trưởng, tổ phó.
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của ngành và của nhà trường.
- 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 nhà trường, của tổ, của đoàn thể với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lí
 - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nhà trường, tổ, đoàn thể.
 - Duy trì kỉ luật, kỉ cương trong nhà trường, tổ; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỉ luật, vi phạm pháp luật phải xử lí, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.
 - 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 nhà trường, tổ, đoàn thể.
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học hàng năm của nhà trường được giao quản lí, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch năm học đề ra, theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.
 - Thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh học sinh... khi giải quyết công việc.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc 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 xuất sắc nhiệm vụ

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

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 4 Quy chế này.

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

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

d) 100% đơn vị, viên chức 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 6. 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

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

2. Viên chức 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% đơn vị, viên chức 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 7. 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 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức 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 và điểm a khoản 5 Điều 4 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, 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, viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. 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 kí 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 kỉ 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ 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 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Ban Thường vụ Quận ủy thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo Kế hoạch của Quận ủy Tân Bình.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) có trách nhiệm tổ chức đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 10. 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 (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng)

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo Mẫu số 03 của Nghị định 90/2020/NĐ-CP; tự đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp hội đồng giáo dục để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của nhà trường.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức đang công tác và cư trú.

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

Nhà trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo để trình UBND quận Tân Bình 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.

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

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo Mẫu số 03 của Nghị định 90/2020/NĐ-CP; tự đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại tổ, họp hội đồng giáo dục nhà để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- 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

Hiệu trưởng 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.

d) Hiệu trưởng thông báo niêm yết công khai trong nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

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

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 tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. 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 tổ trưởng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành sau khi kết thúc năm học và theo văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí:

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thông báo bằng văn bản.

- Hiệu trưởng ban hành Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong nhà trường công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Quyết định hình thức công khai tại đơn vị (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

b) Đối với viên chức giữ chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí

- Sau khi có kết quả đánh giá của Ban Thường vụ Quận ủy (thông qua Thông báo của Ban Tổ chức Quận ủy)

+ Trường hợp Ban Thường vụ Quận ủy thống nhất với kết quả đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lí đến viên chức quản lí các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận.

+ Trường hợp Ban Thường vụ Quận ủy có ý kiến khác với kết quả đánh giá của Chủ tịch ủy ban nhân dân quận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức họp để xem xét lại kết quả đánh giá.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở nơi làm việc bằng hình thức phù hợp (niêm yết, thông báo,...), trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản

a) Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (Mẫu 03); Kết luận và thông báo về kết quả đánh giá viên chức đối với viên chức do cấp trên quản lí được lưu vào hồ sơ viên chức.

b) Hồ sơ lưu đánh giá viên chức hằng năm: Văn bản hướng dẫn của cấp trên; biên bản họp nhận xét, đánh giá cấp tổ, cấp trường; Kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng; Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

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

- a) Biên bản của các cuộc họp nhận xét và đánh giá
- b) Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức
- c) Nhận xét đến từ cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.
- đ) Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng (nếu có).
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung, điều khoản của Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của tổ mình được giao quản lý; nghiêm túc tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm và kịp thời gửi báo cáo kết quả về Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng giáo dục nhà trường để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức hàng năm.

3. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị các tổ trưởng các tổ kịp thời báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định và yêu cầu thực tiễn.

Điều 15. Việc sửa đổi và bổ sung Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm liên quan báo cáo về Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung./.