

Số: 238 /QĐ-THCSTT

Củ Chi, ngày 07 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc hợp đồng trong Trường THCS Tân Tiến

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN TIẾN

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và 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;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 1985 của Ủy ban nhân dân Huyện Củ Chi về việc thành lập trường PTCS (Cấp 2) Tân Tiến;*

*Căn cứ Kế hoạch số 5416/KH-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về kế hoạch tổ chức, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Biên bản cuộc họp Cán bộ quản lý, Chủ tịch Công đoàn, Trường Ban thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong Trường THCS Tân Tiến.

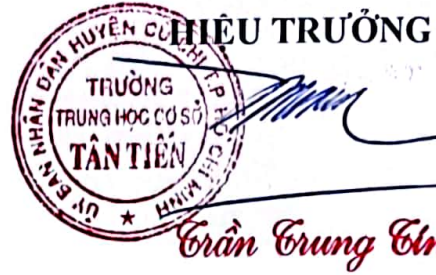
**Điều 2.** Căn cứ nội dung quy định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong Quy chế, các thành viên và tổ chức phải thực hiện tốt Quy chế này tại đơn vị.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến khi có Quyết định khác thay thế và thay thế các Quyết định trước đây.

**Điều 4.** Tổ trưởng Văn phòng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Chủ tịch Công đoàn (phối hợp, giám sát);
- Các Tổ trưởng (để thực hiện);
- Niêm yết công khai;
- Lưu VT.





## QUY CHẾ

**Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc hợp đồng trong Trường THCS Tân Tiến**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 238 /QĐ-THCSTT ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Tân Tiến)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng 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 công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong Trường THCS Tân Tiến huyện Củ Chi.

##### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng

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

4. Công chức, 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.

5. Công chức, 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.

6. 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.

7. Những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2019/NĐ-CP sẽ vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức.

## Chương II

# TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LÀM VIỆC HỢP ĐỒNG

### Điều 3. 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.

### Điều 4. 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.

### Điều 5. Tác phong, lễ 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.

### Điều 6. 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.

## **Điều 7. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản 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 công chức, 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 (nhiệm vụ dạy học, chủ nhiệm, nhiệm vụ gắn với chuyên môn, công tác kiêm nhiệm, nhiệm vụ khác, đột xuất khi được Hiệu trưởng phân công).

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 (thái độ của viên chức đối với phụ huynh học sinh, học sinh, đối với khách khi liên hệ công tác).

### **Chương III**

## **BỘ TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LÀM VIỆC HỢP ĐỒNG**

**Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc không giữ chức vụ quản lý**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>	<b>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>	<b>Hoàn thành nhiệm vụ</b>	<b>Không hoàn thành nhiệm vụ</b>
Tiêu chí về chí trí tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật.	Thực hiện tốt	Thực hiện tốt	Đáp ứng	Không đáp ứng, có biểu hiện suy thoái.
Các tiêu chí về kết quả thực	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp	Hoàn thành 100% nhiệm vụ	Các tiêu chí về kết quả thực	Có trên 50% các tiêu chí về kết

hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao	đồng làm việc đã được 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  (theo quy định ở mục b, Điều 7)	theo hợp đồng làm việc đã được ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả  (theo quy định ở mục b, Điều 7)	hiện theo hợp đồng làm việc đã được 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.  (theo quy định ở mục b, Điều 7)	quả thực hiện theo hợp đồng làm việc đã được ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả.  Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.  (theo quy định ở mục b, Điều 7)
---	--	--	---	---

**Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý**

Tiêu chí	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
Tiêu chí về chỉ trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật.	Thực hiện tốt	Thực hiện tốt	Đáp ứng	Không đáp ứng, có biểu hiện suy thoái.
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	Các tiêu chí về kết quả thực hiện theo hợp đồng làm việc đã được 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.  Tổ bộ môn, bộ phận phụ trách	Các tiêu chí về kết quả thực hiện theo hợp đồng làm việc đã được 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.  Tổ bộ môn, bộ	Các tiêu chí về kết quả thực hiện theo hợp đồng làm việc đã được 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	Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo hợp đồng làm việc đã được ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả.  Tổ bộ môn, bộ

	<p>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.</p> <p>100% Tổ bộ môn, bộ phận 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.</p> <p>(theo quy định ở mục a, Điều 7)</p>	<p>phận phụ trách 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, đảm bảo chất lượng.</p> <p>100% Tổ bộ môn, bộ phận 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. (theo quy định ở mục a, Điều 7)</p>	<p>quả thấp.</p> <p>Tổ bộ môn, bộ phận phụ trách hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% chỉ tiêu nhiệm vụ.</p> <p>Có ít nhất 70% Tổ bộ môn, bộ phận phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.</p> <p>(theo quy định ở mục a, Điều 7)</p>	<p>phận phụ trách hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu nhiệm vụ.</p> <p>Có Tổ bộ môn, bộ phận phụ trách, quản lý trực tiếp có liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá. (theo quy định ở mục a, Điều 7)</p>
--	--	--	---	---

#### Chương IV

### THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### Điều 10. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

##### 1. Quy định chung:

##### a) Đối với công chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

b) 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 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm

quyền quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

## 2. Quy định cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, các Phó Giám đốc).

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và xếp loại (Phó Hiệu trưởng, viên chức và người làm việc hợp đồng tại đơn vị).

## **Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức**

### **1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau khi các đơn vị tổ chức cuộc họp có văn bản tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là lãnh đạo quản lý.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

a) Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu:

Bước 1: 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 số 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đối với viên chức quản lý (Phó Hiệu trưởng) thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau khi các đơn vị tổ chức cuộc họp có văn bản tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là lãnh đạo quản lý.

Bước 5: 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.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

**Bước 1: 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 số 90/2020/NĐ-CP.

**Bước 2: 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 (Tổ Chuyên 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.

**Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

**Bước 4: 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, 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, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.**

**Điều 12. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng tại nhà trường được thực hiện khi kết thúc năm học.

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

Đối với công chức, 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, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 6 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, đơn vị.

c) 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, công chức, 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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

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

### **Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức**

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

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

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

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
  - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (bản gốc lưu vào hồ sơ cá nhân);
  - Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
  - Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
  - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
  - Các văn bản khác liên quan (nếu có).
- + Phiếu bổ sung lý lịch của cá nhân;  
+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có phát sinh thêm trong năm;

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng phù hợp với đặc thù của Trường Trung học cơ sở Tân Tiến

Hiệu trưởng có phân công nhiệm vụ viên chức rõ ràng. Đánh giá chất lượng viên chức dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ (phải có minh chứng theo mẫu đính kèm) của viên chức và người làm việc theo hợp đồng. Căn cứ để xác định tỷ lệ phần trăm (%) mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá xếp loại viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của trường.

Đối với các trường hợp viên chức người lao động bị xử lý kỷ luật thi Hiệu trưởng xem xét như sau:

Hành vi vi phạm một lần (01 lần) bị phát hiện, xử lý vào các năm trước (không phải là năm đánh giá) nhưng quá trình xử lý kéo dài đến năm sau (năm đánh giá): Hiệu trưởng xem xét kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các năm trước đối với hành vi đó, nếu chưa được xem xét giải quyết khi đánh giá, xếp loại thì năm đánh giá sau phải xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng; trường hợp đã xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng thì không đưa vào xem xét đánh giá xếp loại chất lượng của năm sau.

Hành vi vi phạm hai lần (02 lần) trở lên cùng một nội dung hoặc có nội dung khác bị phát hiện, xử lý trong cùng một năm (không phải năm đánh giá xếp loại chất lượng) nhưng trong quá trình xử lý các hành vi đó kéo dài đến năm sau (năm đánh giá, xếp loại chất lượng):

Nếu các hành vi vi phạm chưa được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng của năm bị phát hiện (năm trước) thì phải xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của năm có Quyết định kỷ luật.

Nếu một trong các hành vi vi phạm đã được xử lý kỷ luật trong năm phát hiện vi phạm và đã được xem xét để đánh giá, xếp loại chất lượng của năm đó khi các hành vi còn lại (quá trình xử lý kỷ luật kéo dài đến năm sau) cũng được đánh giá, xếp loại chất lượng của năm phát hiện, không xem xét và kết quả đánh giá chất lượng của năm có Quyết định kỷ luật.

Khi nhận xét, đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người làm việc hợp đồng phải ghi phần nhận xét, đánh giá để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng cho các năm sau.

Đối với thông báo phê bình/thông báo phê bình rút kinh nghiệm đối với cá nhân:

+ Không đánh giá xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng có một (01) thông báo phê bình rút kinh nghiệm của các cấp có thẩm quyền.

+ Đánh giá xếp loại chất lượng cao nhất là mức “Hoàn thành nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động có từ ba (03) thông báo phê bình/thông báo phê bình rút kinh nghiệm của các cấp có thẩm quyền.

+ Trường hợp trong thông báo phê bình/thông báo phê bình rút kinh nghiệm có đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người làm việc hợp đồng là “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Đối với cơ quan có thông báo phê bình/thông báo phê bình rút kinh nghiệm của các cấp có thẩm quyền thì xác định các cá nhân có liên quan để đánh giá xếp loại chất lượng trong năm gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các viên chức có liên quan trong việc tham mưu lĩnh vực bị cấp có thẩm quyền phê bình theo mình rút kinh nghiệm.

2. Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức và người lao động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng hằng năm theo 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 việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng hằng năm thuộc thẩm quyền sử dụng của Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) theo quy định.

#### **Điều 16. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng 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 chất lượng giải quyết./.



