

Số: 31/QĐ-MNHH

Ea T'ling, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức
Trường mầm non Hoa Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

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 2010

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 01/TC-CB ngày 27/8/1998 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường MN Hoa Hồng, thị trấn Ea T'ling, huyện Cư Jút;

Căn cứ kết quả Hội nghị Viên chức – người lao động trường Mầm non Hoa Hồng và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của trường mầm non Hoa Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức, các tổ chuyên môn và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Hồng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31/QĐ-MNHH ngày 12/10/2023
của trường mầm non Hoa Hồng)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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 cán bộ, công chức, viên chức tại Trường Mầm non Hoa Hồng.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 cán bộ, 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. Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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. Cán bộ, 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. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, cần cân đối thời gian tham gia học tập thực tế để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp với tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng được xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

Điều 3. Xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức 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 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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, dám chịu trách nhiệm, 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản trị, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại 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;

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

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý

1. Viên chức 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 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.

2. Viên chức 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 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.

3. Viên chức 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 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.

4. Viên chức đạt 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 kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức 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 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, 50% hoàn thành vượt mức phải đạt các kết quả cụ thể sau: Đối với giáo viên đạt được các tiêu chí cụ thể trong năm học như sau: Tuyển sinh vượt chỉ tiêu; đánh giá chất lượng đạt Lớp tiên tiến; Đạt sáng kiến cấp huyện trở lên; Đạt giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên; Tham gia nhiệt tình các phong trào thi đua, các cuộc thi do nhà trường và cấp trên tổ chức; Tham gia dạy các chuyên đề; đảm bảo an toàn cho trẻ; Ứng dụng CNTT vào hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, báo cáo....

Đối với nhân viên: Đạt và vượt 80% chỉ tiêu các tiêu chí cá nhân đăng kí thi đua năm học; Chủ động, sáng tạo, hoàn thành tốt các công việc được giao; Tham gia nhiệt tình các hoạt động của nhà trường, cấp trên tổ chức (tính riêng từng hoạt động phong trào tham gia của cá nhân, của lớp đạt chất lượng cao do các PHT theo dõi).

Lưu ý: Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức căn cứ tổng số CBQL, GV, NV nhà trường đạt Hoàn thành tốt nhiệm vụ, giới thiệu bỏ phiếu đánh giá viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đảm bảo không quá 20%;

2. Viên chức 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 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. Đạt và vượt 60% chỉ tiêu các tiêu chí cá nhân đăng kí trong Quy chế xếp loại thi đua năm học.

3. Viên chức 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 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. Đạt các tiêu chí cá nhân đăng kí trong Quy chế xếp loại thi đua năm học.

4. Viên chức 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; Có biểu hiện chia rẽ gây mất đoàn kết nội bộ 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.

d) Thực hiện đơn thư vượt cấp.

e) Vi phạm chính sách Kế hoạch hóa gia đình (sinh con thứ 3).

f) Không hoàn thành chỉ tiêu đăng kí trong Quy chế xếp loại thi đua năm học 2023-2024.

g) Không thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công dù đã nhắc nhở 03 lần trên một nội dung công việc.

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 6. Thẩm quyền, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị thực hiện.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý:

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 Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức đơn vị nơi viên chức công tác 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) 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

Đối với viên chức quản lý thuộc Đơn vị sự nghiệp Giáo dục – Đào tạo: Phòng giáo dục và đào tạo huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu cho UBND huyện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Ngành giáo dục và đào tạo (Thành phần lấy ý kiến bao gồm: Lãnh đạo UBND huyện phụ trách ngành Giáo dục – Đào tạo; tập thể lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo; Đại diện Chi ủy, chi bộ phòng Giáo dục và Đào tạo; Đại diện Liên đoàn lao động huyện phụ trách ngành Giáo dục – Đào tạo), tổng hợp kết quả, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Chủ tịch UBND huyện thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; giao cho thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện 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 tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá viên chức, lấy ý kiến và bỏ phiếu xếp loại chất lượng; sau đó tổ chức họp toàn thể viên chức đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức (Căn cứ báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức về ưu điểm, hạn chế, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến (nếu có), các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp, lần lượt hết toàn thể viên chức và tiến hành bỏ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (tất cả viên chức trong 01 phiếu).

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, kết quả bỏ phiếu quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thông báo bằng văn bản (Quyết định đánh giá viên chức) cho viên chức và thông báo công khai, quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (Nhóm zalo trường).

Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo 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 quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 31 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 giáo dục, đào tạo thời điểm đánh giá, xếp loại được tiến hành theo từng năm học và hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm học.

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, cán bộ, 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, 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 9. 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. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
2. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
3. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
4. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, 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 12. Áp dụng, vận dụng Quy chế này đối với các đối tượng khác

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp căn cứ chức danh, vị trí việc làm, điều kiện thực tế của đơn vị triển khai áp dụng Quy chế này trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với hợp đồng lao động tại cơ quan, đơn vị làm cơ sở để bình xét thi đua hàng năm và lưu kết quả tại đơn vị theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng 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 đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị mình.

3. Người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức chịu trách nhiệm trước Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND huyện về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của viên chức.

4. Hàng năm, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Phòng GDĐT huyện, UBND huyện theo thời gian quy định để làm cơ sở xét thi đua đối với tập thể, cá nhân, tổng hợp báo cáo kết thực hiện đối với cơ quan cấp trên theo quy định. Hồ sơ gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận xét cấp ủy nơi công tác đối với viên chức quản lý.
- Quyết định, thông báo đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền.
- Báo cáo kết quả thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm.

Điều 14. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được thông qua tại Hội nghị Viên chức – người lao động trường Mầm non Hoa Hồng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành, cho đến khi kết thúc năm học 2023-2024. Các quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn./.