

Số 227 -QĐ/TCT

Bình Định, ngày 30 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại đối với tập thể,
viên chức, người lao động tại Trường Chính trị tỉnh Bình Định**

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 1235/QĐ-TU ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Bình Định;
- Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH ĐỊNH
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Chính trị tỉnh Bình Định”.

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

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, trường các khoa, phòng và viên chức, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu VT, TCHC-TTTL.



Phan Văn Huệ

Bình Định, ngày 30 tháng 11 năm 2020

QUY CHẾ
đánh giá, xếp loại đối với tập thể,
viên chức và người lao động tại Trường Chính trị tỉnh Bình Định
(ban hành kèm theo Quyết định số 227 -QĐ/TCT ngày 30/11/2020)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, viên chức và người lao động (làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm xã hội) tại Trường Chính trị tỉnh Bình Định.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá đơn vị, 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 cụ thể. Đối với 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. 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 trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Các cuộc họp đánh giá được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số công chức, viên chức và người lao động được triệu tập theo thành phần được quy định tại Điều 15 Quy định này.

Điều 3. Mức đánh giá, xếp loại

1. Đối với tập thể

- 1.1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 1.2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 1.3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ.
- 1.4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với viên chức và người lao động

- 2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 2.3. Hoàn thành nhiệm vụ.
- 2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI TẬP THỂ

Điều 4. Nội dung đánh giá chung

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao;
2. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;
3. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
4. Việc thực hiện chủ trương, đường lối, nội quy, quy chế, quy định hiện hành;
5. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện văn hóa công sở.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

1. Hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;
2. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 thuộc Điều 4;
3. Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành tốt các nghĩa vụ với Nhà trường, Nhà nước;
4. Có 100% viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% viên chức và người lao động đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ;
5. Có viên chức, người lao động đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

1. Hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
2. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 thuộc Điều 4;
3. Có 100% viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó **trên**/ít nhất 50% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
4. Không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Hoàn thành từ 70% khối lượng công việc trở lên;
2. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;
3. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Ngành, Nhà trường;
4. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

Đối với tập thể không đạt đến các tiêu chí quy định tại Điều 7.

Chương III**ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 9. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng 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, 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.

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, 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, người lao động 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 khi giải quyết công việc của viên chức, người lao động và học viên Nhà trường.

Điều 10. 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 tiêu chí quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 9 của Quy định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, hợp đồng lao động 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 tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 của 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 11. 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 9 của Quy định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, hợp đồng lao động 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 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 của 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% 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 12. 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 9 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 9 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;

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 13. 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% nhiệm vụ theo quy định, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức 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% nhiệm vụ theo quy định, hợp đồng lao động 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.

Chương IV **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM,** **SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ,** **XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Điều 14. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

1. Đối với tập thể:

- a) Tập thể tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Tập thể làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu); tổ chức cuộc họp lấy ý kiến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- b) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể.

- c) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho tập thể về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) 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, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy 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 cán bộ của Trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Hiệu trưởng 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, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

a) 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

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

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động 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, người lao động của đơn vị.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

Trưởng khoa, phòng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động đơn vị mình.

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Trường tổng hợp ý kiến nhận xét,

đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

Hiệu trưởng quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

d) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; 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 16. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động.

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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.

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, người lao động 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

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

Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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, người lao động.

Điều 18. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
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 đơn vị, viên chức, người lao động của Hiệu trưởng;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với đơn vị, viên chức, người lao động.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 20. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp đơn vị, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám hiệu, trưởng các khoa, phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này. ✓



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
 Phan Văn Huệ