PHÒNG GD HUYỆN BA TƠ
TRƯỜNG THCS BA ĐỘNG

Số:46/QĐ-BĐO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Ba Động, ngày 14 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức đang công tác tại trường Trung học cơ sở Ba Động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BA ĐỘNG

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

- Căn cứ Nghị định số 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 ;

- Thực hiện Công văn số 1610/UBND ngày 27/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ và công văn số 485/GDĐT ngày 30/9/2021 của Phòng Giáo dục-Đào tạo huyện về viêc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức

- Căn cứ Quy chế số 01/QCTĐNB-BDO ngày 26/8/2021 về Quy chế Thi đua nội bộ trường Trung học cơ sở Ba Động thực hiện từ năm học 2021- 2022 và tình hình thực tế của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chứcđang công tác tại trường Trung học cơ sở Ba Động

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

Điều 3. Cán bộ, Viên chức, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận kiêm nhiệm liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để t/h);
- Phòng GD- ĐT; (B/c)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BA ĐỘNG

Lê Duy Khoa

Scanned with CamScanner

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức đang công tác tại trường Trung học cơ sở Ba Động

(Kèm theo Quyết định số 46 /QĐ- BDO ngày14 /10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ba Động)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí) thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng trường THCS Ba Động xếp loại chất lượng.

Đối tượng áp dụng

Giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường THCS Ba Động .

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

Hiệu trưởng trường THCS Ba Động đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền.

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.

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.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Scanned with CamScanner

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm

- Căn cứ nhiệm vụ Hiệu trưởng giao; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nhiệm vụ thuộc vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị trong năm, viên chức đăng ký kế hoạch công tác năm của mình gửi về Hiệu trưởng; thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm gửi về Hiệu trưởng khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký *(nhiệm vụ đột xuất)*.

- Hiệu trưởng phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của viên chức; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm của viên chức.

Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc của năm.

Viên chức hoàn thành việc đăng ký, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác năm trong tháng 10 hằng năm.

Viên chức không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của Hiệu trưởng sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị

Tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị *(sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc)* là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi viên chức so với mức trung bình khối lượng công việc của đơn vị.

Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi viên chức, Hiệu trưởng sẽ xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các viên chức.

Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại chương II của Quy chế này là căn cứ để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Chương II
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Mục 1: TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Chính trị tư tưởng

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;

Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

Scanned with CamScanner

Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

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 vào công việc khi thực thi nhiệm vụ.

Điều 6. Đạo đức, lối sống

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;

Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Điều 7. Tác phong, lề lối làm việc

Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

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.

Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật

Chấp hành sự phân công của đơn vị;

Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

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;

Mục 2: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 10. Các mức xếp loại viên chức

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

Scanned with CamScanner

a/ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c/ Hoàn thành nhiệm vụ;

d/ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này;

2. 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.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này;

2. 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.

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

1. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này;

2. 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.

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

1. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo 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;

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

Scanned with CamScanner

Mục 3: THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng trường THCS Ba Động quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Hiệu trưởng trường THCS Ba Động ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị để xác định mức phân loại đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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 này.

2. Tổ chức nhận xét, đánh giá viên chức ở Tổ

Hiệu trưởng giao các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng tổ chức cuộc họp ở tổ.

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.

Tổ trưởng tổng hợp ý kiến nhận xét và đề xuất mức đánh giá đối với viên chức tổ quản lý lên Hiệu trưởng (có biên bản họp kèm theo).

3. Tổ chức nhận xét, đánh giá viên chức toàn đơn vị

Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp toàn trường để đánh giá, xếp loại đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, các Đoàn thể trong đơn vị.

Hiệu trưởng thông qua kết quả tổng hợp ý kiến nhận xét và đề xuất mức đánh giá đối với viên chức do các Tổ trưởng gửi lên.

Các thành viên tham gia ý kiến đánh giá, xếp loại đối với viên chức (ngoài các ý kiến Tổ trưởng đã tổng hợp). Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy chi bộ (đối với viên chức là đảng viên); BCH Công đoàn cơ sở (đối với toàn bộ viên chức)

5. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Scanned with CamScanner

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b,c, d điều này và quá trình theo dõi của bản thân đối với viên chức quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

6.Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; áp dụng hình thức công khai: gửi bản giấy hoặc gửi bản scan qua e-mail.

Chương III
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 18. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và công khai kết quả phân loại trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng.

Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp có thẩm quyền những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng đối với bản thân mình theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 19. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá (biên bản ở Tổ và toàn đơn vị);

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác *(nếu có;*

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng

5. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức *(nếu có);*

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

Điều 20. Sử dụng kết quả đánh giá , xếp loại chất lượng

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, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Scanned with CamScanner

Điều 21. Những nội dung khác trong quy chế này không quy định thì thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Căn cứ Quy chế này, các Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức triển khai, quán triệt sâu rộng đến viên chức trong tổ mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 23. Ban TTND phối hợp các Đoàn thể trong đơn vị tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng đối với những nơi thực hiện tốt hoặc đề xuất chấn chỉnh, xử lý đối với những nơi vi phạm; định kỳ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nào chưa hợp lý, các Tổ trưởng và các Đoàn thể phản ánh kịp thời lên Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp ./.

Scanned with CamScanner