

Số: 1234 /QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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 Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ban Tổ chức Trung ương về Một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH (TCCB), LH.20.



Nguyễn Đình Thi

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-SKĐAHN ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)

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

1. 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 viên chức, người lao động Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Viên chức Trường.
- b) Người lao động được ký Hợp đồng lao động với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm; không nể nang, trù dập, thiên vị và mang tính hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

4. Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trên tổng số cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

5. Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân được tính riêng trên 02 nhóm (Nhóm lãnh đạo, quản lý và nhóm chuyên môn nghiệp vụ).

6. Viên chức, người lao động

a) Có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng: 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;

b) Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng: Thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

c) Nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật: 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;

d) Viên chức được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập;

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng và làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG

Điều 3. Chính trị tư tưởng

1. 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.

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

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

4. 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

1. 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.

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

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

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

Điều 5. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

4. 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

1. Chấp hành sự phân công của Trường.
2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Trường và đơn vị.
3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
4. 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 Trường, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:
 - a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;
 - b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Trường, 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, đơn vị;
 - c) 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 Trường, đơn vị;
 - d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường, 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.
2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và đối với người lao động:
 - a) 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;
 - b) Thái độ phục vụ sinh viên hoặc trực tiếp giải quyết công việc với sinh viên, đồng nghiệp.

Mục 3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 8. Xếp loại chất lượng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như 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 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 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.

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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 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 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 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 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 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.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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) 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% 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Thứ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (Phụ trách Nhà trường): Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Nhà trường, gồm:

- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Hiệu trưởng Trường:

- a) Có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng;
- b) Có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.
- c) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường và chỉ đạo việc thông báo, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; báo cáo kết quả thực hiện về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng:

a) Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó

Hiệu trưởng:

- Tổ chức cuộc họp tại Trường để nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Trường các đơn vị trực thuộc.

- 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 Đảng uỷ Trường đối với viên chức.

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

- Trên cơ sở đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức của Trường, Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng, trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

- Hội đồng Trường: Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức danh Phó Hiệu trưởng sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Viên chức quản lý là Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự: 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi uỷ Chi bộ nơi viên chức sinh hoạt đảng.

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

- Phòng Hành chính, Tổng hợp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và 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; thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong Trường.

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động:

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 Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự: 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

- Phòng Hành chính, Tổng hợp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này và 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; thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong Trường.

Điều 15. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với viên chức chuyên công tác, cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp viên chức có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên 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 công chức, viên chức được tiến hành **trước ngày 10 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, 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 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 để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức định kỳ hàng năm gửi về Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Tổ chức cán bộ).

Điều 16. 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, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 17. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp 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 Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 18. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

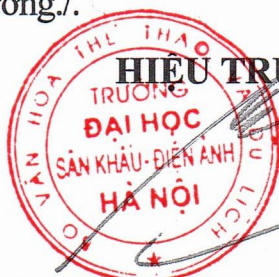
Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Tổ chức cán bộ)

1. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Kịp thời tham mưu với Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy chế này hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp với các quy định của Đảng, Nhà nước hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Phổ biến tới toàn thể viên chức đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Tổ chức cán bộ) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng./.



Nguyễn Đình Thi