

Số: /QĐ-CDSP

Quảng Trị, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-CDSP, ngày 15/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CDSP Quảng Trị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính & CTSV, Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng thực hiện từ năm học 2024 – 2025.

Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị & CTSV, Trưởng các đơn vị liên quan và các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC-HC&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Đình Thăng

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSP, ngày tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường CĐSP Quảng Trị)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, hàng năm đối với viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

2. Các nội dung khác về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức, người lao động trong biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 năm (12 tháng) trở lên, làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường CĐSP Quảng Trị (sau đây gọi chung là Viên chức);

2. Viên chức làm việc tại Trường PTLT áp dụng theo quy chế riêng.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức hiện hành; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 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 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. Viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng việc đánh giá, xếp loại phải cân đối thời gian học tập thực tế để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

7. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

Điều 4: Các mức xếp loại chất lượng viên chức

- + Mức 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- + Mức 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- + Mức 3: Hoàn thành nhiệm vụ.
- + Mức 4: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng 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, 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, 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 viên chức 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 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 viên chức không giữ chức vụ 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;

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

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC HÀNG THÁNG

Điều 6. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- VC và NLĐ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao theo chức danh, đạt và vượt 100% khối lượng công việc được giao;

- Chấp hành đúng giờ giấc và kỷ luật lao động (không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong khi hội họp, làm việc);

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của cấp trên. Thực hiện tốt sự liên thông công việc với các đoàn thể, đơn vị và với VC, NLĐ trong cơ quan và đơn vị;

- Tham gia đầy đủ 100% các hoạt động do nhà trường, đoàn thể và đơn vị tổ chức;

- Ưu tiên có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền công nhận.

Điều 7. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo chức danh, đạt 100% khối lượng công việc được giao;

- Chấp hành giờ giấc và kỷ luật lao động của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện đảm bảo tiến độ công việc đảm nhận và công việc được giao;

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của lãnh đạo đơn vị và nhà trường;

- Nghỉ việc có lý do không quá 03 ngày trong tháng đánh giá;

- Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường, đoàn thể và đơn vị tổ chức.

Điều 8. Mức hoàn thành nhiệm vụ

- Hoàn thành nhiệm vụ đảm nhận theo chức danh, đạt từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc được giao;
- Chấp hành giờ giấc và kỷ luật lao động của cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện đảm bảo công việc đảm nhận và công việc được giao;
- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị và nhà trường;
- Nghỉ việc không có lý do không quá 01 ngày trong tháng đánh giá;
- Tham gia từ 70% trở lên các hoạt động do nhà trường, các đoàn thể và đơn vị tổ chức.

Điều 9. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

- Hoàn thành nhiệm vụ đảm nhận theo chức danh, hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc được giao;
- Chấp hành giờ giấc và kỷ luật lao động của cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo;
- Thực hiện công việc được giao còn nhiều hạn chế, yếu kém;
- Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị và nhà trường;
- Nghỉ việc không có lý do quá 03 ngày trong tháng đánh giá;
- Tham gia dưới 70% các hoạt động do nhà trường, các đoàn thể và đơn vị tổ chức.

CHƯƠNG III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC HÀNG NĂM

Điều 10. Xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Điểm xếp loại:

Đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó không có tiêu chí nào đánh giá 0 điểm; tổng điểm của tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 63 điểm trở lên (theo Phiếu số 02).

2. Tiêu chí xếp loại:

a. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW, ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW, ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Ngoài ra, hàng năm việc thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sẽ căn cứ các văn bản mới của Trung ương và các hướng dẫn của các cơ quan đảng và cơ quan quản lý cấp trên tại địa phương.

b. Đối với viên chức quản lý

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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;

- 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;

- 100% đơn vị thuộc 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.

c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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.

** Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để số lượng VC, NLD được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng chức danh tương đương.*

Điều 11. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Điểm xếp loại:

Đạt từ 75 đến 89 điểm, trong đó không có tiêu chí nào đánh giá 0 điểm và tổng điểm của tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 50 điểm trở lên (theo Phiếu số 02).

2. Tiêu chí xếp loại:

a. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo các văn bản đã nêu điểm a, khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

b. Đối với viên chức quản lý

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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;

- 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;

- 100% đơn vị thuộc quyền 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.

c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng 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 12. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Điểm xếp loại: Đạt từ 50 đến 74 điểm (theo phiếu số 02)

2. Tiêu chí xếp loại:

a. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo các văn bản đã nêu điểm a, khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

b. Đối với viên chức quản lý

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- 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 13. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Điểm xếp loại:

Dưới 50 điểm hoặc tổng điểm của tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 30 điểm (theo phiếu số 02).

2. Tiêu chí xếp loại:

a. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo các văn bản đã nêu điểm a, khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

b. Đối với viên chức quản lý

- 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 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- 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;

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

c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- 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 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;

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

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

Thực hiện theo năm học và theo các văn bản đã nêu ở điểm a, khoản 2, điều 6 quy chế này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng

1. Cá nhân viên chức tự xây dựng kế hoạch công tác theo tháng trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của nhà trường, thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hàng tháng.

2. Lãnh đạo đơn vị đánh giá, nhận xét và xếp loại qua phiếu tổng hợp.

3. Đơn vị nộp bảng tổng hợp xếp loại chất lượng VC cho BGH qua Phòng Tổ chức - Hành chính & CTSV, đồng thời gửi file mềm qua địa chỉ email: tcct-ctsv@qtttc.edu.vn.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính & CTSV tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả xếp loại chất lượng đánh giá theo tháng và lưu trữ hồ sơ làm căn cứ để đánh giá chất lượng viên chức vào cuối năm học.

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động

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 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (đối với viên chức lãnh đạo quản lý là đảng viên).

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

Phòng TC-HC&CTSV tổng hợp kết quả của các đơn vị trình Hội đồng đánh giá chất lượng viên chức xem xét, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

5. Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai trên môi trường điện tử kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 17. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng: Đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại vào cuối mỗi tháng và nộp hồ sơ cho Phòng TC-HC&CTSV chậm nhất vào ngày cuối tháng.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm được tổ chức vào cuối năm học.

Tại thời điểm này những 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.

Điều 18. Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Được lưu giữ bằng hình thức điện tử và lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 01*);
2. Biên bản họp và bảng tổng hợp về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị;
3. Nhận xét 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 cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị hướng dẫn và chịu trách nhiệm việc tổ chức đánh giá và xếp loại chất lượng VC, NLĐ của đơn vị mình quản lý theo đúng quy định.

2. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính & CTSV làm đơn vị thường trực theo dõi, hướng dẫn và giải đáp các vướng mắc (nếu có) đối với các đơn vị, cá nhân trong quá trình tổ chức thực hiện. Tài liệu đánh giá VC, NLĐ hàng năm được lưu giữ trong hồ sơ VC, NLĐ tại Phòng Tổ chức – Hành chính & CTSV.

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2024 – 2025. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Hàng năm, nếu có quy định mới về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ của Bộ, Ngành và địa phương sẽ được hướng dẫn, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn nhà trường./.

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học ...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

.....Ngày....tháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....ngày....tháng....năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP QUẢNG TRỊ

Đơn vị:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
 Năm học.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Cá nhân tự đánh giá	Đơn vị đánh giá
A	KẾT QUẢ RÈN LUYỆN PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, TÁC PHONG, LÈ LỐI LÀM VIỆC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	30		
I	Về phẩm chất chính trị	12		
1	Nhận thức tư tưởng, thái độ chính trị hiện nay: Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, kiên định, không dao động trước khó khăn. Tích cực học tập, nghiên cứu, tham gia đầy đủ các đợt học tập nghị quyết, sinh hoạt chính trị của Trung ương và của địa phương tổ chức.	4		
2	Bản thân, vợ (chồng), con gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tích cực tuyên truyền, vận động quần chúng thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.	4		
3	Bản thân thực hiện phòng, chống tham nhũng: thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	4		
II	Đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật	18		
1	Đạo đức, lối sống: Có ý thức cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong lãnh đạo, điều hành, quản lý. Có lối sống lành mạnh, giản dị; tích cực học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tinh thần phê bình, tự phê bình cao. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, bản thân, gia đình, người thân không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cho cá nhân và gia đình. Quan hệ gần bó, đoàn kết trong gia đình, nội bộ cơ quan, quần chúng nhân dân, chính quyền địa phương.	9		
2	Tác phong và lề lối làm việc: Đảm bảo tính công khai, minh bạch, dân chủ, thẳng thắn, trung thực trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, không chạy theo chủ nghĩa thành tích, bao che, giấu diếm khuyết điểm. Tác phong, lề lối làm việc khoa học, chuẩn mực; phong cách lãnh đạo gần gũi. Tinh thần giúp đỡ cấp dưới, linh hoạt trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.	5		

3	Ý thức tổ chức kỷ luật: Thực hiện tốt các quy định về những việc đảng viên, CB,VC không được làm. Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định. Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy; chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên	4		
B	THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	70		
1	Kết quả thực hiện công việc theo chức danh, vị trí việc làm hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ (<i>dành cho viên chức quản lý</i>)	30		
2	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp	15		
3	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức	15		
4	Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức	10		
TỔNG ĐIỂM		100		

CĂN CỨ TỔNG ĐIỂM XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC:

- + Điểm từ 90 – 100 : Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ
- + Điểm từ 75 – 89 : Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
- + Điểm từ 50 – 74 : Hoàn thành nhiệm vụ
- + Điểm dưới 50 : Không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân tự nhận phân loại:

Đơn vị đánh giá và phân loại:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Viên chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)