

Số: 21/QĐ-THTQK

Mỹ Lộc, ngày 19 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trường Tiểu học Trần Quang Khải phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Văn bản số 129/UBND-VP7 ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh về việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản số 241/UBND-VP7 ngày 05/9/2025 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 4115/SNV-CCVC ngày 14/11/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3361/QĐ-UBND ngày 29/11/2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trường Tiểu học Trần Quang Khải phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình.

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

**Điều 3.** Viên chức Trường Tiểu học Trần Quang Khải, phường Mỹ Lộc, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Thị Thuý Hoà*

**Trần Thị Thuý Hoà**

**QUY CHẾ****Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức  
Trường Tiểu học Trần Quang Khải**

*(Ban hành theo Quyết định số 21/QĐ-THTQK ngày 19 tháng 01 năm 2026 của trường Tiểu học Trần Quang Khải)*

**Chương I****NHỮNG QUY 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 viên chức của trường Tiểu học Trần Quang Khải, phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình.

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học; 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 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 cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được giao .

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 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 đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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.

a) 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.

b) 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.

4. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp 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 3. 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**

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, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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, 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 nhà trường 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 nhà trường.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường 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 nhà trường.

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, viên chức tại nhà trường.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động trong năm học 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 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, phụ huynh học sinh và học sinh.

### **Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng viên chức**

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại viên chức giữ chức vụ quản lý**

##### 1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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) 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;

b) Nhà trường 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;

c) 100% viên chức 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. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) 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;

b) Công việc 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;

c) 100% viên chức 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. Mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Viên chức được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

c) Có ít nhất 70% viên chức phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

## 4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức có một trong các 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. Viên chức được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Viên chức 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 viên chức không giữ chức vụ quản lý**

#### **1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

#### **3. Mức hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

#### **4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

## **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 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức**

Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong nhà trường.

Chủ tịch UBND phường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ

chức vụ quản lý trong nhà trường.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

1. 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 số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của nhà trường.

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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: thuộc thẩm quyền của chủ tịch UBND phường.

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 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp toàn thể viên chức của nhà trường.

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

Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai tại cuộc họp, quyết định hình thức công khai trong nhà trường, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

### **Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm học.

Đối với viên chức chuyên 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 đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 01 tháng 6 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của nhà trường.

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 về Bí thư chi bộ, hiệu trưởng nhà trường để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định Quy chế này.

**Điều 10.** Công khai kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

**Điều 11.** 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, 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.

**Điều 12.** Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
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 nhà trường.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** 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 người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

a) Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của của nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại nhà trường.

b) Tổ chức công khai kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.

c) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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.

đ) Hằng năm, báo cáo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về UBND phường (qua bộ phận Nội vụ Phòng Văn hóa – Xã hội) trước ngày 30/6 để làm cơ sở xét thi đua đối với tập thể, cá nhân, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đối với cơ quan cấp trên theo quy định.

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các viên chức phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, quyết định./.

\*\*\*\*\*

1  
0



1  
2

















