

Nam Ban Lâm Hà, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động làm việc tại trường TH&THCS Cill Cus năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ kết quả thống nhất thông qua quy chế đánh giá xếp loại viên chức tại Hội nghị cán bộ, viên chức trường TH&THCS Cill Cus năm học 2026 - 2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của trường TH&THCS Cill Cus (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của trường TH&THCS Cill Cus được áp dụng từ năm học 2026 - 2027 cho đến khi có Quy chế khác. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

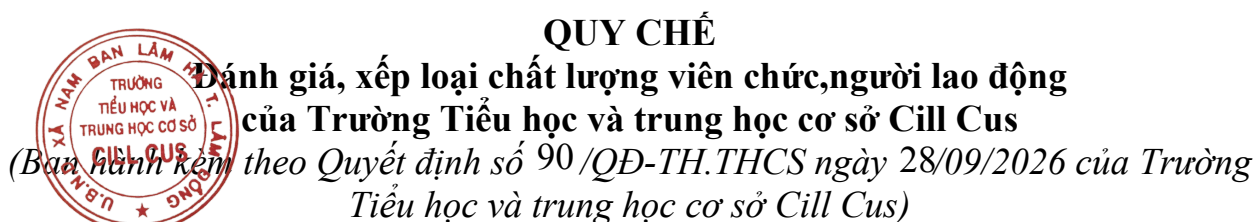
Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường TH&THCS Cill Cus chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(báo cáo)
- Như Điều 3;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm



**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
của Trường Tiểu học và trung học cơ sở Cill Cus**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-TH.THCS ngày 28/09/2026 của Trường Tiểu học và trung học cơ sở Cill Cus)

1. Viên chức làm việc trong trường TH&THCS Cill Cus.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại đơn vị được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để đánh giá, xếp loại trong hàng năm.

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải căn cứ vào khung tiêu chí quy định tại quy chế.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải gắn với nhiệm vụ được giao của viên chức; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Tiêu chí đánh giá đối với viên chức phải phù hợp với quy định của ngành, bảo đảm thống nhất giữa mục tiêu, nhiệm vụ được giao của viên chức.

5. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được kiểm tra, giám sát, phản ánh đúng thực chất mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả đánh giá phải gắn với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện xem xét hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại và thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

6. **Đẩy mạnh phân cấp, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu** trong việc xây dựng kế hoạch công tác, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm đối với viên chức; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

7. Việc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm công tác (cuối mỗi năm học); bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

8. 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.

Chương II

KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Khung tiêu chí chung đối với viên chức (được chấm tối đa là 30 điểm).

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi;

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp;

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục;

g) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

k) 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.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác.

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ.

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị;

b) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể;

c) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

Điều 4. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức (được chấm tối đa là 70 điểm trong thang điểm 100).

1. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, được xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, cụ thể:

a) Tiêu chí về số lượng thể hiện mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp của viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Tiêu chí về chất lượng thể hiện mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ;

c) Tiêu chí về tiến độ thể hiện mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý bao gồm:

a) Các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Tiêu chí về kết quả hoạt động của đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

c) Tiêu chí về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Tiêu chí về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 5. Mức xếp loại chất lượng viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá của năm dưới 50 điểm;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

d) Tổ chức, 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 (đối với viên chức quản lý).

Trường hợp cá nhân viên chức quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Điểm theo dõi, đánh giá viên chức của năm được xác định căn cứ theo điểm theo dõi, đánh giá viên chức hằng tháng hoặc hằng quý, làm cơ sở xếp loại chất lượng viên chức.

Việc xác định số điểm đối với từng tiêu chí quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này thực hiện theo quy chế đánh giá của đơn vị do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành.

6. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với viên chức

a) Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, đơn vị và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thì đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

7. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị

Điều 6. Thẩm quyền, trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá đối với cấp phó và xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Điều 7. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

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

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

Điều 8. Thời điểm, trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng viên chức

1. Thời điểm xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành cuối năm học

Trường hợp tại thời điểm xếp loại, đánh giá viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế viên chức công tác trong năm.

2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng 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 phiếu xếp loại chất lượng viên chức)*.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn hoặc Tổ Văn phòng nơi viên chức sinh hoạt để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của 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.

Người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về phân loại đối với từng cá nhân. Ý kiến của thành viên tham dự cuộc họp là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại viên chức.

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

Tổ chức cuộc họp với thành phần là ban giám hiệu, đại diện cấp uỷ chi bộ, Đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng. Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Thủ trưởng đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Viên chức đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng thì ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

Điều 9. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức hằng quý được sử dụng để làm căn cứ:

Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

Làm căn cứ để xếp loại viên chức cuối năm.

2. Kết quả xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

Bổ trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Xem xét bổ trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

Điều 10. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bổ 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.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của hiệu trưởng nhà trường, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức, người lao động Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động;

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 của hiệu trưởng nhà trường;

e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);

g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ các quy định của Quy chế viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Trong đó, xác định rõ kết quả đạt được cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

2. Các tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng trong đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng quý và cuối năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về cho thủ trưởng đơn vị (qua tổ Văn phòng) để tổng hợp, đánh giá.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng quý và cuối năm của các tổ.

Điều 12. 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./