

Củ Chi, ngày 01 tháng 7 năm 2024

Số: 161/QĐ/2024-PHĐ2

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng
theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động thuộc Trường Tiểu học Phú Hoà Đông 2

Căn cứ Quyết định số 5210/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân huyện Củ Chi Quyết định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Củ Chi;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Tiểu học Phú Hoà Đông 2.

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

Điều 3. Tổ trưởng Văn phòng, các tổ chuyên môn, CB-GV-CNV trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Tiền

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC
PHÚ HOÀ ĐÔNG 2

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

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với
cán bộ, giáo viên, công nhân viên

thuộc Trường Tiểu học Phú Hoà Đông 2

(kèm theo Quyết định số 161/2024/QĐ-PHD2 ngày 01 tháng 7 năm 2024 của
Trường Tiểu học Phú Hoà Đông 2)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phú Hoà Đông 2.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, giáo viên, công nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường.

4. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.
5. Sự hài lòng của Cha mẹ học sinh, học sinh đối với trường, đối với lớp mà cán bộ, viên chức là người đứng đầu của đơn vị, là người phụ trách lớp có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của Cha mẹ học sinh, học sinh đến hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.
7. Về việc gương mẫu chấp hành nghiêm các quy định về phòng, chống tác hại của rượu, bia khi tham gia giao thông theo Công văn số 705/UBND-CA ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện: Trong quý nếu bản thân cán bộ, giáo viên, công nhân viên đơn vị có vi phạm điều khiển phương tiện giao thông vi phạm nồng độ cồn (có thông báo của cơ quan Công an về trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm về nồng độ cồn) thì được đánh giá ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ, nếu trong đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm nồng độ cồn thì người đứng đầu trong đơn vị chỉ được xem xét đánh giá cao nhất là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
8. Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: được đánh giá dựa trên các mặt như: An ninh, chính trị; Tai nạn giao thông; Tệ nạn xã hội – Ma túy.
9. Cuộc vận động không xả rác ra đường và kênh rạch.
10. Chương trình Cải cách hành chính;
11. Các nhiệm vụ do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công;

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trường và chịu trách nhiệm về kết quả, xếp loại.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

I. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	a1) Nhóm tiêu chí chung:	
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2	a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Căn cứ các nội dung trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.	4

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng. Về thời gian làm việc: nghỉ 0,5 ngày trừ 0,5 điểm; nghỉ 01 ngày trừ 1 điểm (nghỉ đám tang không trừ điểm, nghỉ đám cưới 3 ngày thì không trừ điểm nhưng từ ngày thứ 4 thì trừ điểm theo quy định); nghỉ nhưng có xin phép hiệu trưởng và có dạy bù đảm bảo quy định thì không trừ điểm nhưng không được chấm công; nghỉ không xin phép hiệu trưởng trừ 2 điểm/1 lần vi phạm.

Đối với cán bộ, nhân viên nghỉ trong thời gian hè thì không chấm công và không trừ điểm.

Đi trễ thời gian làm việc, họp hội, tập huấn,... từ 5 phút trở lên, 2 lần thì trừ 0,5 điểm.

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên vi phạm quy tắc ứng xử thì chỉ xếp loại ở mức Hoàn thành tốt trở xuống (tùy mức độ vi phạm).

2. Năng lực và kỹ năng:

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
2	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5

c) Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng

văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

II. Đối với bảo vệ, phục vụ:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5
II	Năng lực và kỹ năng	20
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính)	60

A	<i>Đối với vị trí Bảo vệ</i>	60
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20
B	<i>Đối với phục vụ</i>	60
11	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
12	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
13	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20

Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

Trong ca trực để ra xảy ra mất tài sản, bị người khác làm hư hao tài sản thì xếp loại cao nhất là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở xuống (tùy mức độ sẽ đánh giá).

Bỏ trực trừ 5 điểm/lần vi phạm.

4. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Căn cứ các tiêu chí quy định nêu trên, hằng quý đơn vị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của từng tiêu chí, chấm điểm, đánh giá, xếp loại đối với phó hiệu trưởng, giáo viên, công nhân viên trường và đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với hiệu trưởng thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

Cá nhân căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 6 Quy định này tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Trường tổ chức cuộc họp trong đó căn cứ chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý đánh giá hoặc đề xuất mức đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

3. Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì chỉ xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở xuống, hoặc theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 8. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, giáo viên, nhân viên có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công, chấm công bằng văn bản của đơn vị.

a) Cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế (do đơn vị chấm công, theo dõi) sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là lãnh đạo quản lý:

Trong thời gian năm học: viên chức thực hiện công tác quản lý theo sự phân công của đơn vị và tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Quy định này.

b) Đối với cán bộ, nhân viên làm việc không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức lao động làm việc có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một tổ thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức vào Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Phòng Nội vụ huyện tổng hợp kết quả đề xuất của đơn vị gửi đến, sau đó rà soát đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý theo các tiêu chí quy định, tính trung bình cộng số điểm các đơn vị đã chấm và các văn bản chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện có phát sinh trong quý và đề xuất mức đánh giá đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện sẽ thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, 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. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, giáo viên, công nhân viên được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sắp xếp theo thứ tự và nộp về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) như sau:

a) Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong đó có nêu rõ trong quý cán bộ, công chức, viên chức bị người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do cấp có thẩm quyền giao hay không;

b) Biên bản cuộc họp thống nhất kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị;

c) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;

d) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân (Báo cáo đánh giá kết quả công tác cá nhân Mẫu 1A);

đ) Phiếu tổng hợp đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (tổng hợp từ các phiếu Mẫu 2A);

e) Danh sách đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được ưu tiên thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

a) Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ hoàn thành khối lượng công việc chung của cán bộ, giáo viên, công nhân viên đơn vị, ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, của tập thể đơn vị đánh giá, xếp loại hoặc đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với hiệu trưởng thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; đảm bảo chi đúng, đủ theo ngày, giờ công thực tế, có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

d) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Tổ trưởng văn phòng, thư ký:

Tổng hợp, chấm điểm định kỳ và gửi Phòng Nội vụ huyện trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để PNV làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng:

a) Chủ trì, phối hợp triển khai thực hiện Quy định này.

b) Phối hợp thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Tổng hợp, báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị nộp về Phòng nội vụ.

4. Giao kế toán:

Xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

5. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hằng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì cán bộ, giáo viên, công nhân viên kiến nghị hiệu trưởng đề hiệu trưởng xem xét, gửi văn bản kiến nghị về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
