

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 256/QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm
đối với viên chức, người lao động
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và Quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-LTT-TC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

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

Căn cứ Công văn số 2078/UBND-VX ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về bổ sung nội dung hoàn thành nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật vào Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động” của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 132/QĐ-LTT-TC ngày 24/3/2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TCCB thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, P.TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hữu Lộc

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số **256** /QĐ-LTT-TC ngày **09** tháng **5** năm 2023
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của viên chức, người lao động;

Là căn cứ để xếp loại, bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường.

Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị 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 viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao và kết quả xếp loại thi đua hàng tháng trong năm đánh giá.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

3. Viên chức, người lao động 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.

4. Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại trường trong năm đánh giá.

5. Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không lương, nghỉ chế độ,...) 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.

6. Viên chức, người lao động 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.

7. Đối với viên chức chuyển công tác thì 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).

8. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo hàng năm là 12 tháng (từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm sau).

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 31 tháng 5 hàng năm; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

3. Tháng 7 hàng năm, Nhà trường thực hiện hồ sơ điều chỉnh kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có thay đổi).

4. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, thì viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 5. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 1 đính kèm Quy chế này*).

2. Đánh giá người lao động hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động (*Mẫu số 2 đính kèm Quy chế này*).

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng

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, tổ chức, 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 Nhà trường, đơn vị.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.

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, đơn vị khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, của Nhà trường và của đơn vị, theo kế hoạch hoặc công việc cụ thể được giao; khối lượng, chất lượng, thời hạn hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng các quy định về quy tắc ứng xử, nội quy cơ quan;

Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong năm của cá nhân thông qua việc chủ động, tích cực, phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác.

b) Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện các nội dung quy định tại điểm a, khoản 5, Điều 6 Quy chế này;

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ; thực hiện hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất; hoàn thành đúng thời hạn nhiệm vụ được giao.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường, đơn vị; thực hiện dân chủ trong 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 quản lý;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính; phân công công việc cụ thể cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

Có khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh của tập thể, tinh thần đoàn kết nội bộ; viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện đúng các quy định về quy tắc ứng xử, đảm bảo an toàn lao động.

Điều 7. Nội dung và điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, Trưởng đơn vị căn cứ vào kế hoạch công tác của đơn vị, bảng phân công thực hiện công việc đối với từng viên chức, người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng chung của nhà trường, của đơn vị.

2. Tỷ lệ công việc đã hoàn thành đúng hoặc vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả, không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng số công việc được giao của mỗi viên chức, người lao động.

3. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh; kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu có); tích cực học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia nghiên cứu, viết bài tham luận, chuyên đề hội nghị, hội thảo các cấp.

4. Điểm đánh giá X là điểm bình quân 12 tháng của các mức xếp loại thi đua tháng trong năm đánh giá, được thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn thi đua hàng năm của Nhà trường.

Chương II

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

Điều 8. Các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 6 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.

Đạt điểm đánh giá: $8,0 \leq X \leq 10$ và không có tháng nào trong năm đánh giá xếp loại B, C, D, E.

Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Riêng viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý còn phải đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại điểm b khoản 5 Điều 6 Quy chế này.
- b) 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.
- c) 100% viên chức, người lao động trong đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 6 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.

Có điểm đánh giá: $6,0 < X < 8,0$ và không có tháng nào trong năm đánh giá xếp loại D, E.

Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

Riêng viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- a) Quy định tại điểm b khoản 5 Điều 6 Quy chế này.
- b) 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.
- c) 100% viên chức, người lao động trong đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 6 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.

Có điểm đánh giá: $5,0 \leq X \leq 6,0$ và không có tháng nào trong năm đánh giá xếp loại E.

Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

Riêng viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Quy định tại điểm b khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

c) Có ít nhất 70% viên chức, người lao động trong đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

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; vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

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.

Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

Có điểm đánh giá: $X < 5,0$.

Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Riêng viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

b) Viên chức, người lao động trong đơn vị trực tiếp quản lý có liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét quyết định.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện báo cáo tự đánh giá, mức xếp

loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 01*) kèm theo Quy chế này.

b) Nhà trường tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Trưởng các đơn vị trực thuộc trường.

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Trường.

d) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xem xét và có ý kiến đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

đ) Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai trong Nhà trường, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động thực hiện báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại chất lượng theo (*Mẫu số 1*) và (*Mẫu số 2*) kèm theo Quy chế này.

b) Tổ chức họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (*Mẫu số 3*) kèm theo Quy chế này.

c) Đối với viên chức là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường, tổ chức họp lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy Chi bộ nơi viên chức công tác, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (*Mẫu số 4*) kèm theo Quy chế này.

d) Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

Phó Hiệu trưởng phụ trách tham khảo các ý kiến nhận xét tại điểm b, điểm c khoản này để nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến nhận xét tại điểm b khoản này để nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức, người lao động và công khai trong đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 15. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả 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 16. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

Điều 17. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm được thể hiện bằng văn bản và lưu giữ theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh trước ngày 31 tháng 5 hàng năm theo quy định tại Quy chế này.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện đúng nội dung, đảm bảo tiến độ của Nhà trường.

3. Các đơn vị trực thuộc trường, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động./.

