

Số: *36* /QĐ-THKĐ

Văn Đẩu, ngày 30 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế dân chủ trong công tác tuyển dụng,  
sử dụng và quản lý viên chức

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2022 NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công*

lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009);

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Căn cứ Công văn số 971/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 12/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các CSGD mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế dân chủ trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong trường Tiểu học Kim Đồng.

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

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kim Đồng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên BCĐ QCDC trường (để t/h);
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.



Lê Đức Năm

**Quy chế dân chủ trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức**  
(Kèm theo Quyết định số **36** /QĐ-THKD ngày 30/9/2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Nguyên tắc**

- Công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và quy định của thành phố đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Tuyển dụng, nâng ngạch công chức đều phải qua thi tuyển, thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và của Thành phố.

**Điều 2: Yêu cầu**

Công tác tổ chức, cán bộ phải đáp ứng được yêu cầu nâng cao năng lực, phẩm chất, tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức theo chức danh tiêu chuẩn: nâng cao năng lực hoạt động của nhà trường, đảm bảo đoàn kết nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

**Chương II**  
**TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

**Điều 3: Căn cứ tuyển dụng**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế, quỹ tiền lương được Thành phố, Quận giao hàng năm. Căn cứ nhu cầu vị trí làm việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức về số lượng, chất lượng viên chức cần bổ sung để lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Việc tuyển dụng viên chức phải công khai và thông qua thi tuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố.

**Điều 4: Công khai điều kiện tuyển dụng**

1. Các điều kiện thi tuyển phải được thông báo công khai tại nhà trường, thông qua các thành viên trong liên tịch nhà trường và được đăng tải trên bảng tin hoặc cổng TTĐT của nhà trường, các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để mọi người biết đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung công khai: Đối tượng tuyển dụng, phương thức tuyển dụng, điều kiện tiêu chuẩn, số lượng tuyển, hồ sơ, nơi nộp hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ, thời gian sơ tuyển, thời gian thi tuyển, địa điểm thi tuyển và các điều kiện cần thiết khác.

**Điều 5: Trách nhiệm của tổ chức nhà trường.**

- Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục đối với người có nhu cầu đăng ký tuyển dụng theo quy định của nhà nước, thành phố, quận.
- Sau khi có thông báo kết quả thi tuyển và quyết định tuyển dụng của cơ



quan có thẩm quyền, hiệu trưởng nhà trường xem xét bố trí cho người trúng tuyển tập sự nghiệp vụ công tác về chức năng, nhiệm vụ nội quy, quy chế của nhà trường, mối quan hệ giữa các bộ phận trong nhà trường và các cơ quan liên quan. Cử cán bộ giáo viên cùng ngạch, có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn tập sự.

3. Hết thời gian tập sự theo quy định, nhà trường yêu cầu viên chức làm hồ sơ xét hết tập sự và gửi báo cáo đề nghị công nhận hết tập sự cho cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch (nếu đạt yêu cầu kết quả của ngạch).

4. Nếu không đạt yêu cầu của ngạch thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

### **Chương III**

#### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 6: Công tác kế hoạch**

Hàng năm nhà trường căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, giáo viên để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hoá trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên và thông báo để toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường biết, tham gia ý kiến.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học phải báo cáo và được sự đồng ý của nhà trường và sắp xếp thời gian hợp lý để vừa công tác vừa đảm bảo học tập tốt.

##### **Điều 7: Học tập bồi dưỡng**

Hiệu trưởng nhà trường có kế hoạch để cán bộ, giáo viên được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, giáo viên với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, giáo viên và có chế độ, chính sách thoả đáng để động viên, khuyến khích cán bộ, giáo viên đi học tập bồi dưỡng.

##### **Điều 8: Trách nhiệm của cán bộ giáo viên đi học.**

Cán bộ giáo viên được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của nhà trường nơi học tập, hết thời gian học tập phải đạt kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

### **Chương IV**

#### **ĐỀ BẠT - BỔ NHIỆM CÁN BỘ**

##### **Điều 9: Đề bạt cán bộ**

1. Phải trên cơ sở quy hoạch cán bộ, yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức và phải căn cứ vào chức danh tiêu chuẩn cán bộ, đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Nhà trường báo cáo với Quận ủy – UBND và PGD&ĐT quận khi có nhu cầu cần được bổ sung cán bộ.

3. Cán bộ sau khi đề bạt, phải được giúp đỡ thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lãnh đạo tinh thần trách nhiệm trong công tác.

## **Chương V**

### **NÂNG BẬC LƯƠNG, CHUYỂN NGẠCH VÀ NÂNG NGẠCH**

#### **Điều 10: Công khai chế độ chính sách**

Các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Thành phố về nâng lương, chuyển ngạch, nâng ngạch phải được phổ biến, thông báo công khai để cán bộ, giáo viên trong nhà trường được biết.

#### **Điều 11: Quy trình**

1. Tổ chức nhà trường căn cứ hướng dẫn của Nhà nước và của Thành phố, tổng hợp danh sách dự kiến những cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ tiêu chuẩn và điều kiện nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, thông báo công khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên.

2. Các tổ chuyên môn tổ chức họp cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ mình để nhận xét, đánh giá, công khai từng cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo danh sách những cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ tiêu chuẩn đề nghị hội đồng lương nhà trường xem xét.

3. Hội đồng xét duyệt nâng lương nhà trường xét duyệt danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, niêm yết thông báo công khai để tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên biết, trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa nhất trí thì phản ánh với hội đồng lương của nhà trường.

4. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo hội đồng lương và Ban giám hiệu nhà trường xem xét, lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

5. Các trường hợp nâng ngạch đều phải thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN**

#### **Điều 12: Khen thưởng, kỷ luật**

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Thành phố về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được biết.

### **Điều 13: Khen thưởng**

1. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên do hội đồng thi đua-khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đề nghị của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Hội đồng thi đua-khen thưởng công khai danh sách cá nhân, tổ nhóm được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường; trong thời gian 7 ngày cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý kiến phản ánh với thường trực hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

3. Thường trực hội đồng thi đua-khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo hội đồng thi đua xem xét quyết định.

### **Điều 14: Kỷ luật**

1. Khi xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

2. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều phải được công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.

## **Chương VII**

### **ĐÁNH GIÁ NHẬN XÉT CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN HÀNG NĂM**

#### **Điều 15: Mục đích nhận xét đánh giá**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng bằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hoá và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 16: Yêu cầu và nguyên tắc đánh giá**

##### *1. Yêu cầu:*

Việc đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá

đa chiều, liên tục và lượng hoá được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

## 2. Nguyên tắc:

- 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

- 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, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

### **Điều 17: Nội dung đánh giá**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
6. Thái độ phục vụ nhân dân.

### **PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

1. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.
2. Năng lực lãnh đạo, quản lý.
3. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

### **Điều 18: Căn cứ đánh giá và tiêu chí đánh giá**

1. Căn cứ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng:



- Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hoá giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc cá nhân;

- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo kết hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

- 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, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Tiêu chí đánh giá (được quy định tại Điều 3 Nghị định 90) gồm:

- Chính trị tư tưởng;

- Đạo đức, lối sống;

- Tác phong, lễ lối làm việc;

- Ý thức tổ chức kỷ luật;

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

### **Điều 19: Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại**

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 90 như sau:

- Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Công 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.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác.

- Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại bước 1, bước 2 và tài liệu liên quan (nếu có),

đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

2. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc quận: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, 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.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác.

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

+ Ban Thường vụ Quận ủy căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá trên cơ sở các bước đánh giá và báo cáo tổng hợp của UBND quận để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

+ Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định 90 như sau:

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng.

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.

- Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại bước 2, bước 3 để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

**Điều 20: Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 21: Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 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).

*Bản quy chế này được CB, GV, NV trong trường thảo luận, nhất trí thông qua, mọi cá nhân có trách nhiệm thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi thì Hiệu trưởng dự thảo đưa ra để tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng thảo luận bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.*