

Số: 50/QĐ-MNNT

Kim Thanh, ngày 25 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHẬT TÂN

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

Căn cứ 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 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 1583/SGDĐT-TCCB ngày 12/5/2026 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 03/UBND-VHXXH ngày 14/5/2026 của UBND phường Kim Thanh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường mầm non Nhật Tân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể và các cá nhân viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Trung Hiếu



QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-MNNT, ngày 25/05/2026
của Trường mầm non Nhật Tân)

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 Trường mầm non Nhật Tân năm học 2025-2026.

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

1. 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, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

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 phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

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, học sinh, 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 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 tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng):

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương 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 đơn vị;

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, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị;

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, 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.

Chương II.

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (theo Điều 12 của ND 90/CP).

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch giáo dục đã đề ra (gọi tắt là kế hoạch cá nhân của GV, NV) hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 75% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c) 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.

Lưu ý: Trong quá trình đánh giá

Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại cùng đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (không quá 20%).

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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.



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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch giáo dục đã đề ra (kế hoạch cá nhân) hoặc theo công việc cụ thể được giao, đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) 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;

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch giáo dục đã đề ra (kế hoạch cá nhân) 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.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

b) 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;

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

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý 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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch giáo dục đã đề ra (kế hoạch cá nhân) 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.

2. Viên chức quản lý 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) 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;

đ) 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 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật viên chức.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trường học thực hiện Mẫu 03 kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ;

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá (theo Mẫu 03);

- Giáo viên, nhân viên do Hiệu trưởng đánh giá (theo Mẫu 03).

- Đánh giá, xếp loại đối với lao động hợp đồng: Nội dung trình tự vận dụng như đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý. Nhà trường vận dụng chung với hội nghị kiểm điểm đánh giá, xếp loại viên



chức và do hiệu trưởng đánh giá, xếp loại. Nếu thời gian HĐLĐ của người lao động trong năm 2025 dưới 6 tháng thì không đánh giá xếp loại chất lượng.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý(Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu-khuyết điểm công tác và tự xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 03). Trình bày phiếu đánh giá trên tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của đơn vị;

Tập thể viên chức đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác. Căn cứ vào biên bản góp ý của tập thể đơn vị, Phòng Văn hóa-Xã hội phường sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; sau đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức sẽ thông báo kết quả đánh giá đến đơn vị.

2. Đối với Giáo viên, Nhân viên

Cá nhân viết phiếu đánh giá nhận xét kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu- khuyết điểm công tác và tự xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 03).

Trình bày phiếu đánh giá trên tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của đơn vị;

Tập thể viên chức họp (họp tổ) và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Hiệu trưởng đánh giá kết quả tự đánh giá của viên chức, nhận xét những ưu khuyết điểm của viên chức và quyết định xếp loại chất lượng viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước tập thể tại phiên họp gần nhất sau khi đánh giá xong.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức

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

Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới (nơi đến) 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 30 tháng 5 hàng năm, trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

3. 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 và gửi đến đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này, Ban lãnh đạo đơn vị thống nhất với Chi ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

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 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.

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

(Theo khoản 2, Điều 1 của 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)

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 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).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, viên chức.

Chương IV.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ trưởng triển khai đến tất cả viên chức trong đơn vị và tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm. Hoàn thành chậm nhất ngày 21/5 hàng năm.

2. Khi tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị. Phiếu đánh giá của mỗi

cá nhân lập thành 02 bản, 01 bản gửi trực tiếp cá nhân được đánh giá để lưu vào hồ sơ viên chức, 01 bản nhà trường lưu vào hồ sơ đánh giá viên chức của đơn vị.

3. Viên chức được đánh giá phải chấp hành thông báo nhận xét, đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng nhưng có quyền trình bày ý kiến hoặc bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá bản thân mình.

4. Sau đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thì Nhân viên văn thư của đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Phòng Văn hóa-Xã hội xã chậm nhất ngày 30/5 hàng năm.

5. Riêng phiếu đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gửi về Phòng Văn hóa-Xã hội xã 02 bản, chậm nhất ngày 30/5 hàng năm (kèm Tờ trình và trích Biên bản họp đánh giá của đơn vị).

6. 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 đến Hiệu trưởng. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng chủ trì giải quyết.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, tại các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng thì Tổ trưởng cần kịp thời phản ánh về cho Nhân viên Văn thư để tổng hợp chung, trình Ban lãnh đạo quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.