

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật cán bộ, công chức và Luật
viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ 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 về
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020
của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh
Khánh Hòa về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều
dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/04/2023 của Sở Lao động –
Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công
chức, viên chức, người lao động của các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự
nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất
lượng viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ và
các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐD&CSNCC ngày /11/2024
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

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, người lao động.

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 cá nhân lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng chuyên môn được giao quản lý, phụ trách.

3. Cá nhân 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.

Cá nhân 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.

Cá nhân 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 của cá nhân theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và xét thi đua, khen thưởng.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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 tổ chức;

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

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

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

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

- 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;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính;

- 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;

- Thái độ phục vụ Nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng cá nhân

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cá nhân được xếp loại chất lượng theo các mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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.

b) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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.

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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.

- 100% đơn vị, phòng chuyên môn thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

- Có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cá nhân ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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.

- Có trên 50% các tiêu chí về 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 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.

b) Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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.

- Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan, 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.

- 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, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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. Theo đó, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả đánh giá.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Viên chức làm phiếu đánh giá xếp loại và bảng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo mẫu của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

b) Trình tự đánh giá, xếp loại viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức 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. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Khi tổ chức đánh giá thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị phải mời Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự, chỉ đạo thực hiện.

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp. Khi nhận xét đánh giá thủ trưởng đơn vị thì thủ trưởng chỉ định 01 cấp phó chủ trì cuộc họp.

- 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, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với viên chức là thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Giám đốc Sở phụ trách và cấp ủy chỉ bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Thủ trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại đơn vị quyết định kết quả và ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, công khai trên hệ thống E-Office, niêm yết tại đơn vị.

Đồng thời, báo cáo kết quả và bảng tổng hợp đánh giá xếp loại về cho Văn phòng Sở để tổng hợp.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động

Đối với các trường hợp thực hiện công việc hợp đồng từ nguồn thu của đơn vị việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động.

Trình tự, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động thực hiện như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 05 tháng 12 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 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, gửi 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, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

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 được thông báo bằng Quyết định phê duyệt sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) 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, 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.

c) Sau khi nhận được Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cá nhân 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

Kết quả đánh giá, xếp loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cá nhân, bao gồm:

- Biên bản họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 01 và mẫu số 02 và mẫu số 03); Bảng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân (Mẫu số 04).
- Nhận xét của cấp ủy/ chi bộ nơi công tác (nếu có);
- Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Trường các phòng chuyên môn căn cứ vào vị trí việc làm, phân công công việc cụ thể cho từng cá nhân. Tổ chức đánh giá để xác định rõ sản phẩm cụ thể, thời gian hoàn thành, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện để làm cơ sở cuối năm đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Quy chế này và tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động để báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu thấy có vấn đề cần còn bất cập các phòng chuyên môn kịp thời báo cáo Giám đốc (thông qua phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.