

Số: 1956/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản họp số 1449/BB-ĐHYDCT ngày 15 tháng 7 năm 2021 về việc thông qua quy định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*ngll*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-ĐHYDCT ngày 16 tháng 8 năm 2021
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định 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 và người lao động.
2. Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ gọi tắt là viên chức và người lao động (VC-NLĐ).

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

1. Việc đánh giá, xếp loại phải đảm bảo tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
2. Đánh giá, xếp loại VC-NLĐ để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với VC-NLĐ.
3. VC-NLĐ 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.
4. VC-NLĐ nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ ốm, nghỉ việc riêng) 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.
5. VC-NLĐ 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.

6. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đối với VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong thành phố Cần Thơ thì đánh giá giống như viên chức làm việc toàn thời gian tại Trường.

b) Đối với VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài thành phố Cần Thơ:

- Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn từ 06 tháng trở xuống: chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo bồi dưỡng thì thời gian làm việc tại Trường được tính để đánh giá xếp loại cuối năm.

- Đào tạo, bồi dưỡng trên 06 tháng: VC-NLĐ không trở về công tác thì dựa vào kết quả học tập (nếu kết quả học tập xếp ở mức trung bình thì đánh giá ở mức HTNV; kết quả học tập xếp từ loại khá trở lên thì đánh giá ở mức HTTNV). Kết quả học tập phải được cơ sở đào tạo xác nhận. Nếu VC-NLĐ có trở về công tác thì kết quả đánh giá xếp loại năm học gồm kết quả học tập và kết quả làm việc tại Trường.

7. Cá nhân hợp đồng sau độ tuổi nghỉ hưu, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức để đánh giá. Nếu được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên sẽ được Trường xem xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến.

8. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và 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 vị trí làm việc.

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 Trường.

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 Trường 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 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 hằng 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 VC-NLĐ 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 XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy định này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

2. Viên chức quản lý ngoài đạt các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý nêu trên phải 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 Quy định này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, 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.

d. 100% 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

1. Viên chức và người lao động 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy định này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

2. Viên chức quản lý ngoài đạt các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý nêu trên phải 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 Quy định này.

b. 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 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.

d. 100% 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.

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

1. Viên chức và người lao động 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy định này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

2. Viên chức quản lý ngoài đạt các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý nêu trên phải 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định này.

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

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

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

1. Viên chức và người lao động 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 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.

c. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ và 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 hợp đồng 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.

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 VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức và người lao động phải chịu trách nhiệm trước người Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức lãnh đạo trong đơn vị.

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

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng và Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường)

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *Phụ lục 1*.

b) Tổ chức họp đơn vị để nhận xét, đánh giá

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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp:

Đối với viên chức quản lý các phòng, thư viện, trung tâm, bộ môn thuộc Trường thì thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

Đối với viên chức quản lý khoa thì thành phần tham dự cuộc họp gồm Ban Chủ nhiệm khoa, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và trưởng các bộ môn thuộc khoa;

Đối với viên chức quản lý Bệnh viện Trường thì thành phần tham dự cuộc họp gồm Ban Giám đốc, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và trưởng các phòng, khoa hoặc tương đương thuộc Bệnh viện Trường;

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức

công tác.

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

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý trình Ban Thường vụ, Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý; quyết định hình thức công khai nội bộ Trường, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- **Bước 1.** Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu (*mô tả rõ ràng các nội dung*) và nộp về đơn vị trực tiếp quản lý (bộ môn thuộc khoa; phòng, trung tâm, thư viện, bộ môn thuộc Trường).

- **Bước 2.** Đơn vị trực tiếp quản lý tổ chức họp đánh giá và đối chiếu với kết quả xếp loại quý của cá nhân.

Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Buổi họp chỉ hợp lệ khi có trên 75% tổng số viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị tham dự.

a) Trưởng bộ môn thuộc khoa tổ chức họp phân tích, nhận xét, thống nhất đánh giá xếp loại cho toàn thể viên chức cơ hữu và kiêm nhiệm thuộc đơn vị và ghi nhận xét vào mẫu. Kết quả tổng hợp của bộ môn gửi về khoa.

b) Trưởng các phòng, trung tâm, thư viện, bộ môn thuộc Trường tổ chức họp phân tích, nhận xét, thống nhất đánh giá xếp loại của tất cả viên chức và người lao động thuộc đơn vị và ghi nhận xét vào mẫu.

- **Bước 3.** Trưởng khoa tổ chức họp và cho ý kiến nhận xét, đánh giá phân loại vào mẫu.

Thành phần cuộc họp gồm: Ban Chủ nhiệm khoa, Cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng các bộ môn

- **Bước 4.** Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổng hợp Phiếu đánh giá xếp loại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ Trường.

- **Bước 5:** Trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

Đối với VC-NLĐ cơ hữu của Bệnh viện Trường, do Giám đốc Bệnh viện quyết định đánh giá và báo cáo kết quả về Trường (thông qua phòng TCCB) gồm danh sách VC-LNĐ được đánh giá và thống kê kết quả đánh giá.

Đối với VC-NLĐ của Trường (trừ VC-NLĐ cơ hữu của Bệnh viện Trường), Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Ban Thường vụ, Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

d) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý; quyết định hình thức công khai nội bộ Trường, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức và người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành theo kế hoạch của Trường, 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.

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, VC-NLĐ 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 đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức và người lao động

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, 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 và người lao động

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động hàng năm theo quy định tại Quy định này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

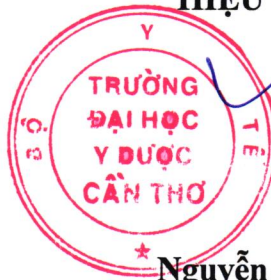
Điều 14. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC-NLĐ 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.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, cá nhân, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. *f.v.v.l.v*

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

.....
.....

6. 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 và doanh nghiệp):.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI BỘ MÔN THUỘC KHOA

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP KHOA/PHÒNG/TT/BM THUỘC TRƯỜNG

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG (HĐ 68)

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

.....

.....

6. 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 và doanh nghiệp):.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI BỘ MÔN THUỘC KHOA

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP KHOA/PHÒNG/TT/BM THUỘC TRƯỜNG

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

(HỢP ĐỒNG SAU HƯU) Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

.....

.....

6. 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 và doanh nghiệp):.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI BỘ MÔN THUỘC KHOA

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP KHOA/PHÒNG/TT/BM THUỘC TRƯỜNG

.....

Cần Thơ, ngàytháng....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Cần Thơ, ngàytháng....năm

HIỆU TRƯỞNG