

Số: 157/QĐ-CĐCD

Hậu Giang, ngày 19 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào Quyết định số 4128/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ vào công văn số 958/SNV-CCVC ngày 23/10/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-CĐCD ngày 14/4/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang năm học 2018 – 2019.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa chức năng thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang, đơn vị có liên quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Văn

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang năm học 2018 - 2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 157/QĐ-CĐCD ngày 19 tháng 4 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, thủ tục, quy trình, trách nhiệm đánh giá, phân loại và sử dụng kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động có thời hạn (trừ hợp đồng vụ việc) tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Thực hiện đánh giá, phân loại đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của công chức, viên chức và người lao động;

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động;

3. Việc đánh giá, phân loại công chức quản lý, lãnh đạo của Trường phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường. Việc đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, điều hành;

4. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

5. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được thực hiện định kỳ hàng năm (theo năm học).

Công chức, viên chức, người lao động khi được điều động về công tác tại đơn vị mới thì đơn vị mới tổ chức đánh giá, phân loại. Trường hợp thời gian tham gia công tác ở đơn vị mới dưới 6 tháng tính tới thời điểm đánh giá, phân loại thì đơn vị mới thực hiện việc đánh giá, phân loại kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2. Việc đánh giá được thực hiện khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động đối với công chức, viên chức, người lao động.

Điều 4. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm liên tiếp thì Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 5. Trách nhiệm đánh giá, phân loại

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường. Trường các đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Nội dung đánh giá

1. Việc đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động được xem xét theo các nội dung sau:

1.1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

1.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc, đạo đức nghề nghiệp;

1.3. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

1.4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;

1.5. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

1.6. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc đánh giá công chức, viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

2.1. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

2.2. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

2.3. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Phân loại công chức

Căn cứ vào nội dung, tiêu chuẩn đánh giá, công chức được phân loại thành các mức như sau:

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chuẩn đánh giá, phân loại đối với công chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1.1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

1.2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

1.3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

1.4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

1.5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

1.6 Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

1.7 Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

1.8 Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Nhà trường được cấp có thẩm quyền công nhận;

1.9 Tập thể Nhà trường được đánh giá hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

1.10 Lãnh đạo tập thể Nhà trường thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

1.11 Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

2.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Khoản 1 Điều này;

2.2 Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

2.3 Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;

2.4 Tập thể Nhà trường được đánh giá hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm học; hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;

2.5 Lãnh đạo tập thể Nhà trường thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

2.6 Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất.

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức đạt các tiêu chí quy định tại Mục 1.1, 1.2 Khoản 1 Điều này và có *một trong các* tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

3.1. Tập thể Nhà trường được đánh giá hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học;

3.2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Nhà trường chậm tiến độ;

3.3. Giải quyết công việc của Nhà trường không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

3.4. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

3.5. Tập thể Nhà trường hoặc đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có *một trong các* tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

4.1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

4.2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

4.3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

4.4. Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

4.5. Gây mất đoàn kết trong Nhà trường;

4.6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học;

4.7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật;

4.8 Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các lĩnh vực được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

4.9. Các lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học;

4.10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

4.11. Không đạt được các tiêu chí quy định tại Mục 1.1, 1.2 Khoản 1 Điều này và tập thể Nhà trường, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 9. Phân loại viên chức và người lao động

Căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức và người lao động được phân loại như sau:

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ;

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Tiêu chuẩn đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1.1 Tiêu chuẩn chung:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành công việc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với đồng nghiệp và người học; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.2 Tiêu chuẩn cụ thể:

1.2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

1.2.1.1 Đối với khối giảng viên:

Có ít nhất 01 sáng kiến trong đời mới nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp quản lý để nâng cao hiệu quả đào tạo, xây dựng khung chương trình đào tạo; chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, đề án đã được phê duyệt; hoặc có ít nhất 01 bài viết đăng trong hội thảo khoa học cấp trường được phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế xác nhận.

Ngoài ra trong từng đơn vị phòng, khoa sẽ có quy định đánh giá phân loại viên chức phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị mình.

1.2.1.2. Đối với chuyên viên và nhân viên phục vụ:

Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ được giao được Hội đồng

thẩm định sáng kiến, giải pháp hữu ích cấp Trường đánh giá, công nhận; hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu; hoặc chủ trì (hoặc được Nhà trường giao nhiệm vụ) soạn thảo văn bản quản lý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ; hoặc có ít nhất 01 bài viết đăng trong hội thảo khoa học cấp trường được phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế xác nhận;

1.2.1.3. Đối với viên chức kiêm nhiệm giảng viên: Phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại mục 1.2.1.2 Điều này và hoàn thành 100% giờ dạy theo sự phân công của Nhà trường;

1.2.2. Đối với khối viên chức giữ chức vụ quản lý

- Đảm bảo các điều kiện tương ứng quy định tại Mục 1.1 và Mục 1.2.1.1 hoặc Mục 1.2.1.2 Điều này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị được giao quản lý phải hoàn thành tốt kế hoạch nhiệm vụ được giao (trừ các trường hợp đặc biệt với lý do bất khả kháng do Hiệu trưởng quyết định).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- Hoàn thành 100% khối lượng, chất lượng, bảo đảm đúng tiến độ kế hoạch nhiệm vụ được giao (nhiệm vụ chuyên môn được phân công, định mức giờ giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học);

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với đồng nghiệp và người học; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

2.2. Đối với viên chức quản lý các cấp:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại Mục 2.1 Điều này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị do mình quản lý phải hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

3.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với đồng nghiệp và người học; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

3.2. Đối với viên chức quản lý:

- Phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại Điểm 3.1 Điều này;

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc được giao.

3.3. Viên chức vi phạm 01 trong những điều dưới đây sẽ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ:

+ Nghi việc liên tục không phép 03 ngày/tháng hoặc 06 ngày/năm.

+ Viên chức quản lý vắng 05 lần các cuộc họp như: họp giao ban, hội đồng sự phạm, đóng góp quy chế của Trường (trừ trường hợp đi dạy, đi học, công tác).

+ Vắng không phép 01 lần/ năm các cuộc họp toàn thể nhà trường hoặc có phép 03 lần/năm (bao gồm các buổi chào cờ hàng tháng)..

+ Những giảng viên dạy không đủ giờ chuẩn nhưng không có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, bài báo khoa học.

+ Vi phạm quy chế thi (ra đề, chấm thi, coi thi...) 01 lần/năm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

4.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

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

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

4.2. Đối với viên chức quản lý:

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có một trong các tiêu chí quy định tại Mục 4.1 Điều này

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

4.3. Viên chức vi phạm 02 lần những điều được nêu ở Mục 3.3

4.4. Viên chức quản lý bị hạ một mức phân loại trong trường hợp đơn vị được giao quản lý, điều hành có cá nhân bị xử lý kỷ luật do có hành vi vi phạm liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 11. Tổ chức đánh giá, phân loại đối với công chức

Bước 1: Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác và tự phân loại (*công chức viết Bản tự nhận xét, đánh giá theo mẫu số 02*).

Bước 2: Hiệu trưởng tập hợp thành phần gồm Phó Hiệu trưởng; cấp trưởng lãnh đạo phòng, khoa chức năng và tương đương (*trường hợp đơn vị không có cấp trưởng thì cấp phó thay thế*) để góp ý cho báo cáo tự đánh giá của Hiệu trưởng. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản, công bố công khai tại cuộc họp và gửi về Hội đồng đánh giá công chức của Sở Nội vụ tỉnh HG.

Điều 12. Tổ chức đánh giá, phân loại đối với viên chức giữ chức vụ (Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo phòng, khoa chức năng và tương đương; Tổ trưởng Tổ chuyên môn) trong đơn vị:

Bước 1: Viên chức viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác và tự phân loại (*viết Bản tự nhận xét, đánh giá theo mẫu số 04*).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, bộ phận để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Cấp uỷ đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4: Người đứng đầu bộ phận tham khảo ý kiến đóng góp tại bước 2 và bước 3; quyết định đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Bước 5: Lập hồ sơ báo cáo Hội nghị đánh giá, phân loại cấp Trường.

Điều 13. Tổ chức đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động tại đơn vị.

Bước 1: Viên chức viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác và tự phân loại (*viết Bản tự nhận xét, đánh giá theo mẫu số 03*).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, bộ phận để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Cấp uỷ đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4: Người đứng đầu bộ phận tham khảo ý kiến đóng góp tại bước 2 và bước 3; quyết định đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Bước 5: Lập hồ sơ báo cáo Hội nghị đánh giá, phân loại cấp Trường.

Điều 14. Tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động tại Hội nghị cấp Trường.

1. Chủ trì: Hiệu trưởng

2. Thành phần: Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Thư ký: Viên chức phòng Hành chính – Tổng hợp;

4. Trình tự tiến hành:

- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị trực thuộc Trường.
- Hội nghị đóng góp ý kiến về kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị và rà soát các điều kiện, minh chứng đối với từng cá nhân, các trường hợp được Hội nghị cấp đơn vị đề nghị tiếp tục xem xét.
- Hội nghị chốt danh sách đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

Chương IV

THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 15. Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại

1. Hồ sơ đề nghị Hội nghị cấp Trường đánh giá, phân loại đối với công chức
 - 1.1. Phiếu đánh giá, phân loại công chức (theo mẫu);
 - 1.2. Biên bản họp của Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường;
 - 1.3. Nhận xét của Đảng ủy về công chức được đánh giá, phân loại.
 - 1.4. Các minh chứng về khoa học (nếu có).
2. Hồ sơ đề nghị Hội nghị cấp Trường đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động
 - 2.1. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (theo mẫu);
 - 2.2. Biên bản họp của Hội nghị các cấp tại đơn vị;
 - 2.3. Nhận xét của cấp ủy đơn vị về viên chức quản lý được đánh giá, phân loại;
 - 2.4. Bảng tổng hợp đánh giá viên chức (theo mẫu);
 - 2.5. Các minh chứng về khoa học (nếu có).

Điều 16. Tiếp nhận, thẩm định và quản lý lưu trữ hồ sơ

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm gửi hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn quy định. Phòng Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị các mức đánh giá, phân loại.
2. Quản lý hồ sơ tại Trường: Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ đề nghị, kết quả đánh giá, phân loại các cấp của cá nhân trong toàn Trường.
3. Quản lý hồ sơ tại các đơn vị: Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý, toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác đánh giá, phân loại của đơn vị.

Điều 17. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Kết quả đánh giá, phân loại tại Hội nghị cấp Trường sẽ được thông báo tại phòng Hành chính – Tổng hợp và trên website của. Mọi thông tin phản hồi của cá nhân và tổ chức được phản ánh bằng văn bản cho phòng Hành chính – Tổng hợp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo. Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động trong Trường.
2. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đánh giá, phân loại của các đơn vị trong Trường.
3. Quản lý, lưu giữ kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong toàn Trường.

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của các đơn vị trong Trường

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính – Tổng hợp) để nghiên cứu, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Văn