

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang

(Kèm theo Quyết định số :336 /QĐ-CĐCD ngày 12 tháng 6 năm 2023
của 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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

2. Đối tượng áp dụng

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

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; thường xuyên, liên tục, 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; chất lượng sản phẩm, tiến độ, mức độ hoàn thành công việc và thái độ thực hiện công việc; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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, người lao động 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 để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; là cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và ngược lại.

5. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức, người lao động (kể cả viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp) được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp, có nhiều người đạt trên 90 điểm thì lấy người có số điểm từ cao xuống thấp, nếu có nhiều người bằng điểm thì cấp có thẩm quyền xem xét quyết định trên cơ sở đánh giá tổng thể viên chức, người lao động.

6. Phòng, khoa và tương đương có dưới 05 viên chức, người lao động; dưới 05 lãnh đạo thì chọn 01 để xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

7. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý do mình đứng đầu.

8. Điểm c mục 6 phụ lục 1 và điểm c mục 6.2 phụ lục 2 và 2a (*Sáng kiến trong triển khai thực hiện công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao*). Sáng kiến này phải được Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở trở lên công nhận. **Riêng đối với đối tượng là người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP thì sáng kiến trong triển khai thực hiện công việc do lãnh đạo đơn vị quản lý người lao động đánh giá và công nhận.**

Điều 3. 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, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác vào thời điểm kết thúc năm học.

Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp 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. 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, người lao động 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 4. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. 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, khen thưởng, kỷ luật, tinh giảm biên chế, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động 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, xếp loại viên chức, người lao động

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động toàn Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp 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.

3. Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại.

Điều 6. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng (5 điểm)

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 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, Nhà nước;

2. Đạo đức, lối sống (5 điểm)

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 vị trí công tác của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc (5 điểm)

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 (5 điểm)

- 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm)

a) Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ; có sáng kiến, giải pháp mới trong thực thi công vụ; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

6.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (70 điểm)

Khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; khả năng giải quyết nhiệm vụ có tính chất, mức độ phức tạp; tính chủ động, sáng tạo; tinh thần phối hợp, hợp tác.

Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tham gia các khóa đào tạo, kết quả học tập.

6.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (70 điểm)

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý (20 điểm)

Có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo tập thể thực thi nhiệm vụ hiệu quả.

Có tư duy đổi mới; có tầm nhìn khách quan; có phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp; có khả năng phân tích, dự báo tình hình; năng lực thực tiễn, cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá; dám đổi mới, sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách vì lợi ích chung.

Có khả năng phát hiện mâu thuẫn, mạnh dạn đề xuất giải pháp tháo gỡ. gương mẫu, quy tụ, tập hợp, đoàn kết; tiến độ và tỷ lệ hoàn thành công việc.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm)

Số lượng, khối lượng công việc được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; tiến độ, chất lượng và kết quả đạt được.

Sáng kiến trong triển khai thực hiện công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý: Có tổng số trên 90 điểm đến 100 điểm, trong đó không có tiêu chí nào bị 0 điểm và đạt hiệu quả cao 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, khoản 5 và khoản 6.1 Điều 7 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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.

c) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để số lượng viên chức và người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng như sau:

- Giảng viên, giáo viên và tương đương.
- Viên chức các Phòng, Trung tâm, Trường Mầm non thực hành và tương đương.
- Người lao động theo Hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

Khi tính tỷ lệ số lẻ từ 0,74 làm tròn xuống, từ 0,75 làm tròn lên. Kết quả xếp loại Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị xếp thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp.

Hội đồng xem xét cá nhân Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ đối với các đơn vị đề nghị có số dư. *(Đơn vị nào đề nghị đúng tỉ lệ quy định giữ nguyên kết quả của đơn vị đề xuất).*

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý: Có tổng số trên 90 điểm đến 100 điểm, trong đó không có tiêu chí nào bị 0 điểm và đạt hiệu quả cao 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, khoản 5 và khoản 6.2 Điều 7 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 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.

đ) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để số lượng viên chức lãnh đạo được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng như sau:

- Hiệu trưởng do Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động Trường CĐCD Hậu Giang nhận xét, góp ý đề xuất mức xếp loại gửi về cấp trên đánh giá xếp loại theo quy định.

- Các phó Hiệu trưởng do Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động Trường CĐCD Hậu Giang nhận xét, góp ý xếp loại theo quy định (*xếp loại xuất sắc không quá 20%*).

- Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Trường Mầm non thực hành, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và tương đương đơn vị đề xuất để Hội đồng xem xét, nhưng phải thông qua báo cáo thực hiện nhiệm vụ để Hội đồng có ý kiến nhận xét, góp ý.

- Phó các Phòng, Khoa, Trung tâm, Trường Mầm non thực hành, Phó Chủ tịch Công đoàn, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên và tương đương. Đối với cấp phó mỗi đơn vị chỉ đề xuất 01 người để Hội đồng xem xét, nhưng phải thông qua báo cáo thực hiện nhiệm vụ để Hội đồng có ý kiến nhận xét, góp ý.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý: Có tổng số trên 80 điểm đến 90 điểm và đạt hiệu quả 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, khoản 5 và khoản 6.1 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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 tốt.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý: Có tổng số trên 80 điểm đến 90 điểm và đạt được hiệu quả 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, khoản 5 và khoản 6.2 Điều 7 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 đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả tốt;

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 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên, người lao động chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý: Có tổng số từ 50 điểm đến 80 điểm và hoàn thành nhiệm vụ mức trung bình 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 khoản 5 và khoản 6.1 Điều 7 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 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 giữ chức vụ quản lý: Có tổng số từ 50 điểm đến 80 điểm và hoàn thành nhiệm vụ mức trung bình 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, khoản 5 và khoản 6.2 Điều 7 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 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 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý: Có tổng số dưới 50 điểm hoặc có một trong những hạn chế sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) 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;

c) Có trên 50% 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý: Có tổng số dưới 50 điểm hoặc có một trong những hạn chế sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) 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;

c) Có trên 50% 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

e) 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.

Điều 13. Phân công các đơn vị cung cấp các thông tin, minh chứng cho Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Các khoa, trung tâm cung cấp thông tin về hoạt động đào tạo, minh chứng việc thực hiện nghĩa vụ nghiên cứu khoa học, biên soạn bài giảng, giáo trình, giảng dạy và các nhiệm vụ khác của giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng cung cấp số giờ quy đổi công tác coi thi, chấm bài... Các sai phạm về quy chế thi.

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học hợp tác Quốc tế và Doanh nghiệp cung cấp kết quả công nhận sáng kiến kinh nghiệm, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo được đăng tải tại Hội thảo cấp Trường, trên các tạp chí khoa học.

4. Phòng Quản lý đào tạo cung cấp thông tin về tổng hợp số giờ giảng, học tập, đi thực tập doanh nghiệp của giảng viên, viên chức quản lý; thông tin về việc tham gia công tác tuyển sinh, xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, hồ sơ sổ sách, kết quả kiểm tra giám sát các hoạt động dạy và học, vi phạm về thực hiện quy chế đào tạo.

5. Các phòng chức năng khác cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin liên quan đến thực hiện hoạt động phong trào.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

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 mẫu số 03 và phụ lục 02a.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại 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.

Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức, gửi Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

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

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

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

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 và phụ lục 01.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức, người lao động 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.

Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức, gửi Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

Lưu ý: Trong cuộc họp đánh giá viên chức các đơn vị phòng khoa phải lên lịch và mời Ban Giám hiệu phụ trách tham dự.

3. Đối với Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng:

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 mẫu số 03a đối với Hiệu trưởng, 03b đối với phó Hiệu trưởng và phụ lục 02.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Nhận xét đánh giá viên chức tại cuộc họp Hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng viên chức của Trường.

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.

Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức gửi cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét xếp loại. *(Đối với hiệu trưởng)*

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

Điều 15. Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đề xuất việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị theo các quy định tại Quy chế này. Trường hợp có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại ở các đơn vị, Hội đồng sẽ xem xét và cho ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

3. Thành phần Hội đồng số lẻ. Gồm:

- Hiệu trưởng các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Trường và đại diện 1 số phòng, khoa có liên quan.

- Thư ký là viên chức phòng Tổ chức - Hành chính.

- Mời các đơn vị còn lại báo cáo thành tích của viên chức cho Hội đồng.

- Hội đồng bình xét danh hiệu Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ bằng hình thức bỏ phiếu kín.

4. Trình tự tiến hành

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị.

- Hội nghị đóng góp ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị, đối chiếu các điều kiện, minh chứng với từng cá nhân.

- Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đến toàn bộ viên chức trên website Trường. Trong vòng **05** ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo các đơn vị cá nhân không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị (kiến nghị thông qua phòng Tổ chức - Hành chính), nếu không có kiến nghị Hiệu trưởng sẽ ra quyết định công nhận kết quả và lưu trữ theo quy định.

Điều 16. Tiếp nhận, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Các phòng, khoa, các đơn vị chức năng thuộc Trường gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động về Phòng Tổ chức - Hành chính bao gồm:

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (*Mẫu 01*).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (*Mẫu 02*).

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu 03*) và Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức (*Phụ lục 01 và phụ lục 02a*).

- Bảng tổng hợp đánh giá viên chức (*Mẫu 04*)

- Các minh chứng về khoa học (nếu có).

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trường. Gồm;

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

- Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức (*Phụ lục 01 và phụ lục 02a*)
 - Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
 - Mẫu số 5 và Mẫu số 6.
 - Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng;
 - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
3. Các đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này, các quy định riêng của các phòng, khoa phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị mình và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, xếp loại viên chức (*theo quy định tại Điều 13*).
4. Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của các đơn vị, tổng hợp, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của Trường theo quy định.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị lãnh đạo các đơn vị phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để nghiên cứu, trao đổi giải quyết ./.

DANH MỤC
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCD ngày tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)

| | |
|-------------|---|
| Mẫu số 1 | Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức |
| Mẫu số 2 | Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức công tác (<i>đối với lãnh đạo đơn vị</i>) |
| Mẫu số 3 | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức |
| Mẫu số 3a | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (<i>Hiệu trưởng</i>) |
| Mẫu số 3b | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (<i>Phó Hiệu trưởng</i>) |
| Mẫu số 4 | Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (<i>phòng, khoa</i>) |
| Mẫu số 5 | Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (<i>Phòng TC-HC</i>) |
| Mẫu số 6 | Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 202....-202... (<i>Phòng TC-HC</i>) |
| Phụ lục 01 | Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm học 20...- 20.. |
| Phụ lục 02 | Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm học 20...- 20.. (<i>Ban Giám hiệu</i>) |
| Phụ lục 02a | Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm học 20...- 20.. (<i>Lãnh đạo phòng/khoa</i>) |
| Phụ lục 03 | Các điều kiện ưu tiên để xem xét đánh giá viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |

