

Số: 1215 / ĐHQN-TCCB
V/v đánh giá và phân loại viên chức,
NLĐ năm học 2017-2018

Bình Định, ngày 22 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Các Trường đơn vị trực thuộc

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

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn,

Hiệu trưởng đề nghị các Trường đơn vị trực thuộc Trường triển khai công tác đánh giá và phân loại viên chức, người lao động năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động

- Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động phải bảo đảm đúng thẩm quyền.

- 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 viên chức và người lao động.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Nội dung đánh giá viên chức và người lao động

Nội dung đánh giá viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 59 của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn, cụ thể như sau:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc 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.

Đối với viên chức quản lý, ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây:

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

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

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động

Được thực hiện theo Điều 60 của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

4. Đối tượng đánh giá, phân loại

- Tất cả viên chức đang làm việc tại Trường Đại học Quy Nhơn (không bao gồm các viên chức đang học tập, nghiên cứu và hợp tác ở nước ngoài).

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

Được thực hiện theo Điều 61 của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn. Cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý là Trường, Phó đơn vị trực thuộc Trường.

- Các Trường đơn vị trực thuộc Trường thực hiện quyết định đánh giá, phân loại đối với các viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trước Hiệu trưởng.

- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc Trường được gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trước khi thông báo kết quả theo quy định.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

Được thực hiện theo Điều 62 của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn. Cụ thể như sau:

6.1. Đối với viên chức quản lý là Trường, Phó các đơn vị

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu);

b) Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Đối với các đơn vị phòng, trung tâm, viện, trạm có số lượng dưới 40 viên chức, người lao động: thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động;

- Đối với các đơn vị phòng, trung tâm, viện, trạm có số lượng từ 40 viên chức, người lao động trở lên và các đơn vị khoa đào tạo: thành phần tham dự cuộc họp gồm chi ủy chi bộ, đại diện công đoàn bộ phận, đại diện BCH Đoàn Thanh niên cùng cấp, các trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng.

c) Chi ủy chi bộ trong đơn vị có ý kiến bằng văn bản về viên chức lãnh đạo được đánh giá, phân loại;

d) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với Trường đơn vị sau khi tham khảo các ý kiến góp ý tại Điểm b và Điểm c của Mục này;

Trường đơn vị tham khảo các ý kiến tại Điểm b và Điểm c của Mục này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với Phó Trường đơn vị.

đ) Nhà trường thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức quản lý bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.

6.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ

a) Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mẫu);

b) Viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Đối với các đơn vị phòng, trung tâm, viện, trạm có số lượng dưới 40 viên chức, người lao động: thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động;

- Đối với các đơn vị phòng, trung tâm, viện, trạm có số lượng từ 40 viên chức, người lao động trở lên và các đơn vị khoa đào tạo: thành phần tham dự cuộc họp gồm đại diện lãnh đạo khoa hoặc phòng, toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn hoặc của tổ.

c) Trưởng đơn vị đánh giá, phân loại viên chức, người lao động sau khi tham khảo ý kiến tại Điểm b Mục này;

d) Nhà trường thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức, người lao động bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, quán triệt các yêu cầu, nội dung, tiêu chí phân loại đánh giá viên chức của công tác đánh giá viên chức và người lao động theo quy định của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn đến toàn thể đơn vị và tổ chức đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo đúng quy định và nội dung Công văn này.

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của đơn vị gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 18/6/2018 gồm có:

a) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (Mẫu 01);

b) Báo cáo tổng hợp của Trưởng đơn vị về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (Mẫu 02);

c) Biên bản họp đơn vị đóng góp ý kiến cho viên chức và người lao động;

d) Bản nhận xét của cấp ủy đối với viên chức là Trưởng, Phó đơn vị;

đ) Bản nhận xét của Trưởng đơn vị đối với Phó Trưởng đơn vị.

Đề nghị các Trưởng đơn vị triển khai và thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC-CB.

**TS. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ**



TS. Hà Thanh Hải