

Số: 1110 /HD-CDKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 11 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động năm 2024

- Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ 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 3086/QĐ-BGDĐT ngày 23/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024 đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 5432/ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên Quy định tạm thời đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;

Thực hiện Công văn số 5458/ĐHTN-TCCB ngày 29/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-CDKTKT-TH ngày 31/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc Ban hành Tiêu chí về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;

Nhà trường hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động (VC, NLĐ) năm 2024 như sau:

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Tập thể: Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường.

b) Cá nhân: (theo Quyết định số 232/QĐ-CDKTKT-TH ngày 31/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật).

- Viên chức người lao động là Nhà giáo làm việc tại các khoa.

- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm nhiệm làm việc tại các phòng, trung tâm.

- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm Quản lý khoa.

- Viên chức người lao động là nhân viên thuộc khối hành chính.

- Viên chức người lao động là cán bộ quản lý thuộc khối hành chính.

- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm nhiệm, Quản lý phòng, trung tâm.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động hằng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác. Đơn vị, viên chức và người lao động phải hoàn thành bản tự đánh giá mới được



đánh giá, xếp loại chất lượng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Viên chức, người lao động nghỉ thai sản, nghỉ ốm, được cử đi học tập, nghiên cứu trong nước hoặc nước ngoài và các trường hợp vắng mặt khác do cơ quan, đơn vị quy định (gửi bản kiểm điểm cho cơ quan, đơn vị quản lý để được kiểm điểm hoặc tham gia họp trực tuyến,...).

2.2. Đánh giá, xếp loại hoạt động công tác chuyên môn của tập thể cấp dưới trước, tập thể cấp trên sau; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau. Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thì đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu.

2.3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất của đơn vị. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị do mình đứng đầu (trừ trường hợp người đứng đầu chuyển đến dưới 06 tháng thì không phải căn cứ vào mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị). Viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo vị trí trước khi được bổ nhiệm, không đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức vụ mới được bổ nhiệm.

Trường hợp viên chức kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý thì đơn vị nơi viên chức kiêm nhiệm có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá về đơn vị công tác chính để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đánh giá phải đúng với những tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức phân loại ở Quyết định số 232/QĐ-CDKTKT- TH ngày 31/3/2022.

2.4. 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.

2.5. Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo kết quả học tập định kỳ và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm (nếu có). Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước nhưng không báo cáo tiến độ định kỳ hoặc tự ý bỏ học, bị buộc thôi học thì đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Viên chức được cử biệt phái thì đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị nơi được cử đến.

2.6. 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.

2.7. Viên chức, người lao động nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc 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.

2.8. Viên chức, người lao động 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).

2.9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm căn cứ để liên thông đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2.10. Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị mới).

Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định

kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

2.11. Cấp có thẩm quyền xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số đơn vị, viên chức và người lao động tại cùng cơ quan, đơn vị 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 đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức, người lao động phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

2.12. Những đơn vị có dưới 05 đơn vị cấu thành được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn 01 đơn vị xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện theo quy định.

2.13. Trường hợp viên chức, người lao động hoàn thành đầy đủ, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc được phân công nhưng không đạt định mức giảng dạy, định mức nghiên cứu khoa học theo quy định vì lý do khách quan thì đơn vị có thể cân nhắc để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ trong biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động

3.1. Đối với tập thể

a) Đối với tập thể Trường: do Giám đốc Đại học Thái Nguyên đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các đơn vị trong Trường: do Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng và ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thuộc thẩm quyền.

3.2. Đối với cá nhân

a) Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng do Giám đốc Đại học Thái Nguyên đánh giá, xếp loại chất lượng và ký ban hành ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thuộc thẩm quyền.

b) Hội đồng trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý gồm: các Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), các Phó hiệu trưởng.

Trước khi báo cáo hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về ĐHTN, Hội đồng trường nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo quy định.

c) Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động của đơn vị; ký ban hành quyết định theo thẩm quyền.

Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của các Phó hiệu trưởng trước khi báo cáo Hội đồng trường để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Mốc thời gian tính kết quả công tác để đánh giá, xếp loại đối với đơn vị và viên chức, người lao động thuộc Trường

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động căn cứ trên trên kết quả công tác của năm học 2023-2024.

5. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động Căn cứ vào kết quả đánh giá đối với đơn vị và viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

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

6. Tiêu chí chung, tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động

Trường các đơn vị và VC, NLD căn cứ vào các tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức xếp loại theo Quyết định số 232/QĐ-CĐKTKT-TH ngày 31/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc Ban hành Tiêu chí về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

7.1. Đối với tập thể Trường

a) Bước 1: Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, Nhà trường xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm.

b) Bước 2: Nhà trường họp và đóng góp ý kiến vào báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả công tác năm căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quyết định số 5432/ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên). Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Chủ trì họp là người đứng đầu đơn vị, thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo đơn vị (Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng (phó phụ trách) các đơn vị phòng, khoa, trung tâm).

Số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp mới coi là họp lệ; Đơn vị tổ chức họp, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp; mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Sau cuộc họp, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá



của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình Giám đốc ĐHTN đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể Trường.

7.2. Đối với các đơn vị trong Trường

a) Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm.

b) Bước 2: Đơn vị họp và đóng góp ý kiến vào báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả công tác năm (căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quyết định số 5432/ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên; Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-ĐKTKT-TH ngày 31/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc Ban hành Tiêu chí về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật). Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Chủ trì họp là Trưởng đơn vị. Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp mới coi là họp lệ; Đơn vị tổ chức họp, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp; mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Sau cuộc họp Trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

c) Bước 3: Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Tổng hợp (Tổ Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp.

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để thẩm định trước khi Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ, xem xét và bỏ phiếu đánh giá, xếp loại đơn vị. Đơn vị đạt mức đánh giá, xếp loại phải là đơn vị có số phiếu đồng ý đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng được triệu tập họp.

Trường họp số đơn vị đạt số phiếu đồng ý mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhiều hơn tỷ lệ theo quy định thì đơn vị đạt: Căn cứ số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp của Hội đồng và xét tiêu chí các tiêu chí phụ khác (do hội đồng thống nhất).

Trường họp có từ 02 đơn vị trở lên có số phiếu đồng ý mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại quyết định.

d) Bước 4: Hiệu trưởng ký ban hành quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định.

8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường, phó đơn vị trong Trường; Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

8.1. Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mục I và Mục II, Mẫu số 02A kèm theo hướng dẫn này*).

8.2. Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

- 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, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Viên chức quản lý 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.

8.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ)

8.4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Phòng Tổng hợp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá (quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 15 của Quyết định số 5432/ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên) và tài liệu liên quan (nếu có) và đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

- Hội đồng thẩm định họp cho ý kiến bằng biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

- Hiệu trưởng căn cứ việc tự đánh giá của viên chức, tham khảo các ý kiến tham gia (tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 15 của Quyết định số 5432/ĐHTN-TCCB ngày 28/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên), các tài liệu có liên quan (nếu có), ý kiến tham mưu của phòng Tổng hợp và kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng.

9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động (bao gồm cả kế toán trưởng) của Nhà trường

9.1. Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mục I và Mục II, Mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này*).

9.2. 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 viên chức, người lao động

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

- Nội dung: 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.

- Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, trường đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động (mẫu số 02). Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.

9.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

- Hội đồng thẩm định họp cho ý kiến bằng biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động.

- Hiệu trưởng căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động, ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động của đơn vị và kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng.

10. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động

Hồ sơ đánh giá, xếp loại gồm:

1. Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (*Mẫu số 02, 02A kèm theo hướng dẫn này*);

3. Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp (*Mẫu số 03 kèm theo hướng dẫn này*);

4. Báo cáo kết quả công tác của Tập thể đơn vị. (*Mẫu số 01 kèm theo hướng dẫn này*);

5. Biên bản cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá chất lượng theo quy định;

6. Các biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (*Mẫu số 04, 05 kèm theo hướng dẫn này*);

7. Bổ sung lý lịch viên chức người lao động năm 2024 (*Mẫu số 07 kèm theo hướng dẫn này*);

11. Tổ chức thực hiện

11.1. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp số liệu xét ABC hàng tháng, danh sách nhà giáo đi học nghiên cứu sinh, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn ngoại ngữ, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn kỹ năng nghề.

- Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của các đơn vị để Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp thứ nhất đánh giá kết quả thực hiện của các đơn vị (cá nhân).

- Nhận hồ sơ đánh giá, phân loại Tập thể, viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp; lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy định.

11.2. Trung tâm Tuyển sinh & ĐTTNCXH

Tổng hợp kết quả tuyển sinh năm 2023 theo quy định gửi các đơn vị *trước ngày 06/11/2024*.

11.3. Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm

Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động và báo cáo kết quả thực hiện về Tổ Hành chính - Tổ chức, phòng Tổng hợp để tổng hợp (người nhận: Trần Thị Thanh Hồng - Điện thoại (zalo): 0962.211.895), thời gian *trước 16h ngày 11/11/2024*.

11.4. Nhà trường Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động, *dự kiến ngày 13/11/2024*.

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn này và các điều kiện cụ thể, các đơn vị triển khai tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các trường đơn vị thống kê nội dung gửi về Tổ Hành chính - Tổ chức, phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BGH, Hội đồng trường (b/c);
- Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm (t/h);
- Phòng TH (đưa lên Website);
- Lưu: VT, TCCB. *dh*



PGS. TS. Nguyễn Văn Bình