

Số: 1124/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ 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 Quy chế số 14-QC/TU ngày 15/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang về đánh giá cán bộ, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU ngày 19/11/2019 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Thực hiện Quy chế đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức kèm theo quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1403/QĐ-ĐHTTr ngày 29/11/2019 của Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-ĐHTTr ngày 24/11/2020
của Trường Đại học Tân Trào)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, thành tích nổi trội để phát huy; khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời để từng cá nhân tự soi lại mình, từ đó đề ra giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức.

2. Đánh giá viên chức phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, cụ thể, tính lịch sử và phát triển; đề cao việc thực hiện tự phê bình và phê bình trong đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với viên chức, người lao động được đánh giá.

3. Mỗi tập thể, cá nhân phải thực hiện nghiêm túc việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá viên chức, người lao động.

4. Khắc phục tình trạng nể nang, né tránh, ngại va chạm, “dễ người, dễ ta”; nhận diện, xác định rõ những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào theo phân cấp quản lý của Trường Đại học Tân Trào.

2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào;
- Viên chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào;

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đúng chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; đoàn kết, thống nhất; trung thực, khách quan, toàn diện; công bằng, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trách nhiệm.

3. Lấy phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm gốc; kết quả, hiệu quả công việc làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại hằng năm; viên chức, người lao động có nhiều việc đột phá hoặc đổi mới, có “sản phẩm” cụ thể, có ý nghĩa thiết thực, có sự lan tỏa tích cực sẽ được ghi nhận thành tích và khen thưởng kịp thời.

4. 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; 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.

5. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chuyên môn nghiệp vụ và người lao động trước, viên chức lãnh đạo, quản lý sau.

6. Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, khoa, trung tâm thì sẽ tiến hành đánh giá, xếp loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Mức xếp loại viên chức không được cao hơn mức xếp loại của tập thể phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương.

7. Viên chức 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 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 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.

8. Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức đã xếp loại thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả và yêu cầu xếp loại lại.

9. Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường Đại học Tân Trào quyết định để số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” của các đơn vị trực thuộc.

10. Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường Đại học Tân Trào quyết định đánh giá và xếp loại cá nhân hằng năm đối với các đối tượng thuộc quyền quản lý không quá một cấp và chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, kết quả xếp loại.

11. 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.

12. Việc chấm điểm đối với viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện ở hội nghị của phòng, khoa, trung tâm; việc chấm điểm lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc được thực hiện ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường căn cứ vào việc chấm điểm, nhận xét, đề xuất xếp loại của các hội nghị cấp dưới để quyết định việc nhận xét, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền, theo phân cấp.

Điều 4. Căn cứ đánh giá và xếp loại

1. Căn cứ vào nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cá nhân.
2. Căn cứ các quy định về việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc của cá nhân.
3. Chương trình, kế hoạch công tác, các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, phê duyệt hằng năm.
4. Cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm của cá nhân.
5. Môi trường và điều kiện làm việc của viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đánh giá; đặc thù giới.

Chương II

THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, QUY TRÌNH, NỘI DUNG, MỨC XẾP LOẠI VÀ VIỆC SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Chủ tịch Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với trường, phó các đơn vị trực thuộc, viên chức chuyên môn nghiệp vụ và người lao động thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở đánh giá của tập thể lãnh đạo Trường.

Điều 6. Bộ Tiêu chí đánh giá

1. Tiêu chí đánh giá và xác định mức độ thực hiện, cách chấm điểm các tiêu chí đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.

2. Tiêu chí đánh giá và xác định mức độ thực hiện, cách chấm điểm các tiêu chí đánh giá viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; người lao động các đơn vị trực thuộc theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Cách chấm điểm theo Tiêu chí

- Khi chấm điểm cần phải vừa kết hợp nhận xét, đánh giá với chấm điểm để việc đánh giá cho điểm sát thực với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được của mỗi viên chức và người lao động.

- Tổng điểm đánh giá đối với mỗi viên chức và người lao động ở từng Hội nghị là điểm trung bình cộng của tất cả các phiếu chấm điểm.

- Việc chấm điểm các Tiêu chí thành phần phải chấm điểm tương ứng theo các mức đã quy định, hoàn thành ở mức nào thì chấm điểm ở mức đó, không chấm điểm thấp hơn hoặc cao hơn. Chỉ được chấm điểm 01 mức trong cùng 01 thành phần tiêu trí.

- Yêu cầu tất cả các tiêu chí thành phần của từng phiếu đều phải được chấm điểm, nếu tiêu chí nào không chấm thì tính là 0 điểm.

- Sau khi chấm điểm xếp loại, trường hợp số viên chức và người lao động được xếp loại HTXS NV là tối đa 20% so với tổng số viên chức, người lao động HTTNV thì không cần bỏ phiếu lựa chọn (Hội nghị cấp phòng, khoa, trung tâm và tương đương và Hội nghị lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm và tương đương).

- Nếu số viên chức, người lao động được xếp loại HTXS NV trên 20% so với tổng số viên chức, người lao động đã xếp loại HTTNV thì phải bỏ phiếu để lựa chọn tổng số viên chức, người lao động đã xếp mức HTXS NV để xác định số viên chức, người lao động HTXS NV không quá 20% so với tổng số viên chức, người lao động đã xếp loại HTTNV.

- Nếu sau khi chấm điểm, số viên chức, người lao động đạt từ 90 điểm trở lên quá 20% số viên chức, người lao động đạt từ 70 điểm trở lên, thì việc xác định mức xếp loại HTXS NV của viên chức, người lao động được lấy từ điểm cao đến thấp (nhưng không quá 20%).

- Nếu sau khi chấm điểm, số cán bộ đạt từ 90 điểm trở lên không quá 20% số viên chức, người lao động đạt từ 70 điểm trở lên, thì việc xác định mức xếp loại HTXS NV của cán bộ được lấy từ điểm cao đến thấp (nhưng không quá 20%).

4. Biểu tổng hợp kết quả đánh giá

- Biểu tổng hợp điểm trung bình của Hội nghị phòng, ban, khoa, trung tâm và tương đương: *Theo Biểu số 01 đính kèm.*

- Biểu tổng hợp điểm trung bình của Hội nghị lãnh đạo phòng, ban, khoa, trung tâm và tương đương: *Theo Biểu số 02 đính kèm.*

- Biểu tổng hợp điểm trung bình của Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường: *Theo Biểu số 03 đính kèm.*

- Biểu tổng hợp của các Hội nghị: *Theo Biểu số 04 đính kèm.*

Điều 7. Nội dung, thang điểm đánh giá và căn cứ để đề xuất các mức xếp loại viên chức và người lao động

Các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ nội dung, thang điểm đánh giá và các mức xếp loại viên chức, người lao động để đề xuất xếp loại viên chức, người lao động cụ thể như sau:

1. Nội dung đánh giá được thể hiện thông qua Bộ Tiêu chí đánh giá viên chức, người lao động với thang điểm là 100 điểm, cụ thể như sau:

- Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong lễ lới làm việc: Nhóm Tiêu chí này Quy định chung cho tất cả các viên chức và người lao động, điểm tối đa là 30 điểm

- Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, tổng số điểm tối đa là 70 điểm.

2. Các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động: Căn cứ vào kết quả đánh giá để đề xuất xếp loại viên chức, người lao động theo 01 trong 04 mức như sau:

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời phải đảm bảo:

- Nhóm Tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong lễ lới làm việc đạt trên 80% mức điểm tối đa của nhóm Tiêu chí này.

- 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;

- Đối với viên chức quản lý: Phòng, khoa, trung tâm và tương đương hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) cơ bản hoàn thành vượt mức; đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có tổng số điểm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm, đồng thời phải đảm bảo:

- Nhóm Tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong lễ lới làm việc đạt trên 65% mức điểm tối đa của nhóm Tiêu chí này.

- 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.

- Đối với viên chức quản lý: Phòng, khoa, trung tâm và tương đương hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành tốt thành nhiệm vụ trở lên.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng số điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời phải đảm bảo:

- Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong lề lối làm việc đạt từ 50% trở lên mức điểm tối đa của nhóm Tiêu chí này.

- 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.

- Đối với viên chức quản lý: Phòng, khoa, trung tâm và tương đương hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ nếu thuộc 1 trong các trường hợp sau:

a. Đối với viên chức, người lao động:

- 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;

- Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

b. Đối với viên chức quản lý

- 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;

- Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- 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;

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

Điều 8. Quy trình đánh giá viên chức, người lao động hằng năm

1. Bước 1: Viên chức, người lao động tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại:

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu số 01 kèm theo*); tự chấm

điểm theo từng tiêu chí đánh giá tương ứng của Bộ Tiêu chí đánh giá (theo Mẫu số 02); chấm điểm đối với chức danh trưởng, phó đơn vị (theo Mẫu số 03).

2. Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động (có chấm điểm):

2.1. Hội nghị phòng, khoa, trung tâm và tương đương:

Thực hiện chấm điểm đối với từng viên chức, người lao động thuộc đơn vị (theo Mẫu số 02), chấm điểm đối với viên chức lãnh đạo đơn vị (theo Mẫu số 03). Thảo luận, tham gia đánh giá, thống nhất nhận xét về ưu điểm, nhược điểm (tại Mục 1 phần III mẫu số 01) đối với từng viên chức quản lý, viên chức, người lao động thuộc đơn vị. Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý, viên chức, người lao động được đánh giá (tại Mục 2 phần III mẫu số 01).

2.2. Tổng hợp hồ sơ gửi phòng Tổ chức - Chính trị, Trường Đại học Trần Trào đảm bảo thời gian và quy định (theo Điều 9 của Quy chế này).

3. Bước 3: Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý (có chấm điểm)

Hội nghị cán bộ chủ chốt: thảo luận, tham gia đánh giá, thống nhất, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm (tại Phần IV mẫu số 01), chấm điểm đối với chức danh trưởng, phó đơn vị (theo Mẫu số 03).

4. Bước 4: Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường xem xét, quyết định đánh giá và xếp loại viên chức, người lao động:

4.1. Căn cứ hồ sơ các phòng, khoa, trung tâm và tương đương gửi, phòng Tổ chức - Chính trị thẩm định về quy trình, thủ tục; tổng hợp kết quả chấm điểm, xếp loại để trình tại Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường nhận xét, đánh giá và mức xếp loại đối với viên chức và người lao động.

4.2. Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường thảo luận, xem xét, quyết định nội dung nhận xét, đánh giá (tại Phần IV mẫu số 01), bỏ phiếu quyết định xếp loại viên chức và người lao động và quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ theo nguyên tắc không vượt quá 20% số lượng viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Để đảm bảo nguyên tắc xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” được phân nhóm như sau:

a) Nhóm 1: Trưởng, phó phòng, khoa, trung tâm và tương đương.

b) Nhóm 2: Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và người lao động.

Trong quá trình đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, không được điều chỉnh số lượng trong các nhóm nêu trên.

Điều 9. Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động hằng năm

1. Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động hằng năm trình Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường xem xét, quyết định nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, bao gồm:

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị phòng, khoa, trung tâm và tương đương.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 01).

- Phiếu tự chấm điểm của viên chức, người lao động (Mẫu số 02,03).

- Tổng hợp danh sách đề nghị xếp loại viên chức, lao động hợp đồng (Mẫu 4A; Mẫu 4B).

- Biểu tổng hợp thông tin đánh giá (Biểu số 05A, Biểu số 05B).

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác và cấp ủy nơi cư trú (đối với Đảng viên).

- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo Mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; các văn bằng, chứng chỉ (mới được cấp so với kỳ nộp trước) có chứng thực.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ (*danh sách viên chức kê khai có danh sách riêng*).

- Quyết định công nhận sáng kiến, giải pháp; đề tài nghiên cứu khoa học của Hội đồng xét sáng kiến, giải pháp, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định (nếu có).

- Các văn bản liên quan đến việc gợi ý kiểm điểm (nếu có).

Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động được lưu tại Phòng Tổ chức - Chính trị Trường Đại học Tân Trào.

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hằng năm được công khai trong Hội nghị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị để cho cá nhân viên chức, người lao động biết.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, luân chuyển, điều động, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức. Khi thực hiện các nội dung trong công tác cán bộ phải dựa vào kết quả đánh giá cán bộ hằng năm (tối thiểu là kết quả đánh giá của từng năm trong vòng 03 năm liền kề trước năm hiện tại) và kết quả đánh giá viên chức khi thực hiện các khâu trong công tác cán bộ.

3. Viên chức, người lao động hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ hoặc thực hiện việc tinh giản biên chế hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Viên chức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm, thì đưa ra khỏi quy hoạch khi thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch, hoặc không xem xét, đưa vào

quy hoạch năm sau liền kề hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thực hợp đồng.

Điều 11. Thời gian thực hiện việc đánh giá viên chức, người lao động hằng năm

1. Từ ngày 25/11 đến ngày 30/11 hằng năm, các phòng, khoa, trung tâm và tương đương tiến hành tổ chức để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

2. Phòng, khoa, trung tâm và tương đương hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức - Chính trị trước ngày 10/12 hằng năm.

3. Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức Trường tổ chức Hội nghị xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động trước ngày 15/12 hằng năm.

Điều 12. Quản lý văn bản, tài liệu về đánh giá cán bộ hằng năm

Hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động được lưu tại Phòng Tổ chức - Chính trị, Trường Đại học Tân Trào.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và tương đương có trách nhiệm phổ biến đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý trực tiếp, tổ chức thực hiện theo nội dung và thời gian quy định.

2. Đánh giá viên chức, người lao động và đơn vị là chế độ bắt buộc. Các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động nào thực hiện không nghiêm túc, thực hiện không đúng các quy trình, quy định về nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo Quy chế này, tùy theo mức độ Lãnh đạo Trường sẽ yêu cầu tiến hành đánh giá lại, kết luận lại mức xếp loại viên chức, người lao động, đồng thời sẽ xem xét trách nhiệm của các tập thể và cá nhân có liên quan theo đúng quy định.

3. Trưởng Phòng Tổ chức - Chính trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và trường đương có trách nhiệm phổ biến đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý trực tiếp, tổ chức thực hiện theo nội dung và thời gian quy định.

2. Đánh giá viên chức, người lao động và đơn vị là chế độ bắt buộc. Các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động nào thực hiện không nghiêm túc, thực hiện không đúng các quy trình, quy định về nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo Quy chế này, tùy theo mức độ Lãnh đạo Trường sẽ yêu cầu tiến hành đánh giá lại, kết luận lại mức xếp loại viên chức, người lao động, đồng thời sẽ xem xét trách nhiệm của các tập thể và cá nhân có liên quan theo đúng quy định.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức