

Số: **995** /TB-DHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **24** tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

**Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm 2021**

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 Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013 và các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

Căn Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1871/BTC-TCCB ngày 24/02/2021 của Bộ Tài chính triển khai thực hiện 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 tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm của các tập thể và cá nhân, Nhà trường thông báo hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm 2021 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN

1. Đối với tập thể

1.1. Đối tượng

Tất cả các phòng, khoa, trung tâm, viện, thư viện, trạm y tế (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Trường).

1.2. Nội dung đánh giá

Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể được thực hiện như sau:

- *Nội dung 1:* Đánh giá kết quả tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác (kể cả nhiệm vụ được giao bổ sung, nhiệm vụ đột xuất) được giao trong năm.

- *Nội dung 2:* Đánh giá công tác tham mưu, phối hợp thực hiện, cải cách thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phát huy, vận dụng sáng kiến, cải tiến, đề xuất các giải pháp,... trong công tác của đơn vị.

1.3. Mức xếp loại đánh giá

Tập thể được xếp loại theo bốn mức sau:

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

1.4. Tiêu chuẩn đánh giá

a) Tập thể Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành toàn diện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (về thời hạn, đảm bảo số lượng và chất lượng, kể cả các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh), có nhiều đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- Trong tập thể, có nhiều cá nhân (hoặc có cá nhân) có nhiều sáng kiến, giải pháp, đề xuất tham mưu được áp dụng và đem lại hiệu quả công tác/ hoặc tập thể hoàn thành toàn diện các mặt công tác (kể cả các nhiệm vụ phát sinh) trong điều kiện khó khăn/ hoặc là tập thể về đích sớm, đi đầu, dẫn đầu trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có 100% cá nhân trong tập thể được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành nhiệm vụ*”; trong đó có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” trở lên và có cá nhân đạt danh hiệu “*Chiến sĩ thi đua cơ sở*” hoặc được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”.

b) Tập thể “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: là tập thể hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo về số lượng và chất lượng các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra (kể cả các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh).

c) Tập thể “Hoàn thành nhiệm vụ”: là tập thể hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm cơ bản hoàn thành, còn có một số thiếu sót, tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Tập thể “Không hoàn thành nhiệm vụ”: là tập thể không hoàn thành hoặc hoàn thành không đầy đủ các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm, không đảm bảo yêu cầu về thời gian, không đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng, hoặc để xảy ra sai sót, vi phạm về quy định, nghiệp vụ.

2. Đối với cá nhân

2.1. Đối tượng

Tất cả viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị thuộc Trường (gọi chung là viên chức, lao động), kể cả viên chức đi học tập ở nước ngoài.

3. Nguyên tắc, căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động

Thực hiện theo quy định tại Điều 2, 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. Cụ thể:

(1) 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.

(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; đối với viên chức giữ chức vụ quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Mục 3, 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. Cụ thể:

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

(1) Về chính trị tư tưởng

- 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;
- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- 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.

(2) Về đạo đức, lối sống

- 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;
- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

(3) Tác phong, lề lối làm việc

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- 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

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh Trường;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

(5) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- 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; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ người học và các bên liên quan đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học hoặc các bên liên quan.

4.2. Tiêu chí cụ thể đối với các mức xếp loại chất lượng

** Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”*

(1) Viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động 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.

(2) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- 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.

** Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”*

(1) Viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức “hoàn thành tốt nhiệm vụ”:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động 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.

(2) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức *“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”*:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- 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.

*** Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức *“Hoàn thành nhiệm vụ”***

(1) Viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức *“Hoàn thành nhiệm vụ”*:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động 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 đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức *“Hoàn thành nhiệm vụ”*:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm (1), điểm (2), điểm (3) và điểm (4) mục 4.1 của Thông báo 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (dưới 80%).

*** Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức *“Không hoàn thành nhiệm vụ”***

(1) Viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại *“Không hoàn thành nhiệm vụ”*:

- 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 hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động 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;

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

(2) Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại *“Không hoàn thành nhiệm vụ”*:

- 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 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;

- 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.

❖ **Một số điểm lưu ý:**

- Viên chức, 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, lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm **từ 03 tháng đến dưới 06 tháng** (nghỉ việc không hưởng lương) thì vẫn thực hiện đánh giá, nhưng chỉ được xếp loại mức **“Hoàn thành nhiệm vụ”**.

- Viên chức, 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.

- Viên chức được cử đi học tập ở nước ngoài thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên tiến độ, kết quả học tập, nghiên cứu của viên chức (viên chức phải có Báo cáo tiến độ, kết quả học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo từng năm, gửi về trước thời điểm tổ chức đánh giá của đơn vị).

- Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới sẽ 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.

- 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động

5.1. Chủ tịch Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính và ý kiến của Đảng ủy trường.

Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại Chủ tịch Hội đồng trường.

5.2. Hội đồng trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến của Đảng ủy trường.

Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trước khi tổ chức cuộc họp để nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

5.3. Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý cấp phòng, khoa và tương đương trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và kết quả thẩm định, đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính.

Trường các đơn vị thực hiện lấy ý kiến, nhận xét đánh giá của chi ủy chi bộ trước khi báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) đánh giá, xếp loại.

5.4. Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý cấp bộ môn trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Trường khoa.

Trường các đơn vị thực hiện lấy ý kiến, nhận xét đánh giá của chi ủy chi bộ trước khi báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) đánh giá, xếp loại.

5.5. Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động thuộc Trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề nghị của Trường các đơn vị thuộc Trường.

5.6. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xếp loại chất lượng viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý và công khai kết quả xếp loại theo quy định.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, thành phần đánh giá, tổ chức họp nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, lao động

6.1. Trình tự, thủ tục đánh giá: Thực hiện theo Quy định tại Điều 19 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. Cụ thể:

(1) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý :

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu quy định;

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. 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;

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác;

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác.

(2) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu quy định;

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. 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 ;

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

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp và ý kiến các bên liên quan, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động.

Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức, lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức, lao động công tác.

6.2. Thành phần đánh giá, tổ chức họp nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, lao động

a) Thành phần hội nghị đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường: Thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường. Thành phần mời: đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính. Chủ trì họp: Lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

b) Thành phần hội nghị đánh giá Ban Giám hiệu gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Chủ trì họp: Chủ tịch Hội đồng trường.

c) Thành phần hội nghị đánh giá đối với viên chức quản lý cấp phòng, khoa và tương đương: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các bộ môn thuộc khoa, toàn thể giảng viên, cán bộ viên chức và lao động thuộc đơn vị; thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị; đại diện phòng Tổ chức - Hành chính. Chủ trì họp: Trưởng đơn vị.

d) Thành phần hội nghị đánh giá đối với viên chức quản lý cấp bộ môn thuộc khoa: Lãnh đạo khoa phụ trách bộ môn, lãnh đạo bộ môn và toàn thể giảng viên thuộc bộ môn. Chủ trì họp: Trưởng khoa.

đ) Thành phần hội nghị đánh giá đối với viên chức, lao động thuộc các phòng, trung tâm, viện, thư viện, trạm y tế (không giữ chức vụ quản lý): Lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị. Chủ trì họp: Trưởng đơn vị.

* **Lưu ý:** Việc tổ chức đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý cấp phòng, trung tâm, viện, thư viện, trạm y tế và đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị được thực hiện **trong cùng một cuộc họp**.

e) Thành phần hội nghị đánh giá đối với giảng viên, cán bộ viên chức thuộc các khoa:

- **Họp ở Bộ môn:** Lãnh đạo khoa phụ trách bộ môn, lãnh đạo bộ môn và toàn thể giảng viên thuộc bộ môn. Chủ trì họp: Trưởng khoa.

Trình tự: Giảng viên trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của bộ môn; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. Trưởng khoa căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo bộ môn và ý kiến tại cuộc họp để nhận xét, đánh giá và đề nghị mức xếp loại chất lượng đối với giảng viên.

- **Họp ở khoa:** Lãnh đạo khoa, lãnh đạo các bộ môn thuộc khoa, toàn thể giảng viên, cán bộ viên chức thuộc khoa. Chủ trì họp: Trưởng khoa.

Trình tự: Trưởng bộ môn báo cáo tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá giảng viên thuộc bộ môn và đề nghị mức xếp loại đối với từng giảng viên; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. Trưởng khoa căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo khoa, bộ môn và ý kiến

tại cuộc họp để nhận xét, đánh giá và đề nghị mức xếp loại chất lượng đối với giảng viên, cán bộ viên chức thuộc khoa.

Tại cuộc họp ở khoa, kết hợp tổ chức đánh giá và đề nghị mức xếp loại chất lượng đối với lãnh đạo khoa.

*** Một số lưu ý khác:**

- Trường hợp Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không tham dự được cuộc họp đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản (gửi qua phòng Tổ chức - Hành chính).

- Cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức, lao động chỉ được tiến hành khi có **tối thiểu 2/3** viên chức, lao động thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp viên chức, lao động vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (hoặc theo hợp đồng đã ký kết) và gửi trước cho Trường đơn vị.

II. BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG NĂM 2021

Việc bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm 2021 được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, các Bộ ngành liên quan, đồng thời cần lưu ý những vấn đề sau:

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chỉ xét danh hiệu thi đua khi cá nhân và tập thể đã đăng ký thi đua năm 2021.

2. Về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thực hiện theo Hướng dẫn số 988/HD-ĐHTCM ngày 24/9/2021 của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước, các Bộ ngành liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian làm việc để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được tính theo năm công tác (**từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2021**).

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tập thể và cá nhân (*theo mẫu quy định*);

- Biên bản họp của đơn vị;

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động của đơn vị (lao động hợp đồng khoán, vụ việc lập danh sách riêng);

- Ý kiến nhận xét của chi ủy đơn vị đối với viên chức giữ chức vụ quản lý từ Trường đơn vị trở xuống.

3. Hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2021 của tập thể, trong đó có phần tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

- Biểu chấm điểm, đánh giá kết quả thi đua năm 2021 của tập thể và cá nhân (*theo mẫu quy định của Bộ Tài chính*);

- Danh sách tổng hợp các tập thể và cá nhân đề nghị xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

- Biên bản họp của đơn vị về việc bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng năm 2021 của đơn vị.

4. Các đơn vị: phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý đào tạo, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, phòng Thanh tra giáo dục và các đơn vị có liên quan khác có trách nhiệm gửi báo cáo, số liệu liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để việc xét duyệt được thuận lợi, chính xác. Thời gian cung cấp cho Trường và các đơn vị trước ngày **15/12/2021**.

5. Tiến độ thực hiện

- Trước ngày 15/12/2021: Các đơn vị thuộc Trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động (VCLĐ) và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và gửi hồ sơ cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính).
- Từ 15/12 đến 18/12/2021: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VCLĐ và hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các đơn vị.
- Từ 20/12 đến 24/12/2021: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp đánh giá, xếp loại chất lượng VCLĐ và xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm 2021.
- Từ 27/12 đến 14/01/2022: Công bố kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCLĐ và kết quả bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm 2021, trình Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền.
- Từ 17/01 đến 27/01/2022: Lập hồ sơ trình Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ Tài chính đối với các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng bậc cao.

Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai thông báo đến toàn thể VCLĐ thuộc đơn vị và thực hiện đúng tiến độ nêu trên. Nhà trường không giải quyết trường hợp các đơn vị nộp hồ sơ quá thời hạn quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường (phòng Tổ chức - Hành chính) để được hướng dẫn chi tiết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy; Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.



TS. Hoàng Đức Long



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ người học và các đối tượng liên quan (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và các đối tượng liên quan):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
 (Theo các mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (Mục này chỉ dành cho Ban Giám hiệu)

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Theo các mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)