

DỰ THẢO

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm; Các quy định của Nhà trường về thi đua, khen thưởng, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế,... trường Đại học Tây Nguyên hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm học như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Mục đích đánh giá, phân loại

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm giúp công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CCVC, NLĐ) rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của cá nhân cũng như đơn vị;

Đánh giá, phân loại CCVC, NLĐ làm căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, qui hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện các chính sách khác đối với CCVC, NLĐ.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

Đảm bảo đúng thẩm quyền: CCVC, NLĐ do người đứng đầu đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CCVC, NLĐ.

Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị và hình thức.

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức giữ chức vụ 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.

Trường hợp CCVC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối tượng đánh giá, phân loại theo Hướng dẫn này bao gồm:

- a. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- b. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Chủ tịch Hội đồng trường; Kế toán trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường; Trưởng, Phó bộ môn và tương đương (kể cả cán bộ biệt phái giữ chức vụ từ cấp bộ môn trở lên).
- c. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: giảng viên, cán bộ biệt phái, chuyên viên, nhân viên phục vụ, cán sự, lái xe, bảo vệ,...
- d. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên.

Không đánh giá, phân loại đối với CCVC, NLĐ đang học tập dài hạn ở nước ngoài (từ 3 tháng trở lên).

2. CCVC, NLĐ chuyển công tác từ đơn vị khác: thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).

III. CĂN CỨ VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức: Căn cứ và nội dung thực hiện theo khoản 1 Mục III của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB.

2. Đối với viên chức:

a. Căn cứ đánh giá viên chức:

- Luật Viên chức năm 2010;
- Bộ Luật Lao động 2012;
- Luật Bảo hiểm xã hội và các Luật khác có liên quan;
- Nghị định 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định 88 /NĐ-CP ngày 27/7/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;
- Các Nghị định, Thông tư về chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Các quy định hiện hành của Nhà Trường: Thi đua khen thưởng; Nghiên cứu khoa học; Giờ chuẩn giảng dạy; Giờ làm việc,...

b. Nội dung đánh giá:

Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm.

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức và các tiêu chí chi tiết được quy định tại Phụ lục 1.

3. Mức phân loại đánh giá công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ vào nội dung, tiêu chí đánh giá, CCVC, NLĐ được phân loại ở các mức sau:

a. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS);
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T);
- + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (HTNV);
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV).

b. Đối với viên chức quản lý, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS);
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T);
- + Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV);
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV).

IV. THẨM QUYỀN GIAO NHIỆM VỤ VÀ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức giữ chức vụ Lãnh đạo, quản lý

a. Đối với Hiệu trưởng sẽ do Lãnh đạo Bộ trực tiếp đánh giá, đề xuất phân loại trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Bộ trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

b. Đối với các Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ, đánh giá và phân loại các Phó Hiệu trưởng; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi quyết định mức phân loại cuối cùng.

2. Đối với viên chức

a. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Đối với Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: Lãnh đạo trường được phân công phụ trách trực tiếp đơn vị nào sẽ giao nhiệm vụ, đánh giá và đề xuất phân loại Trưởng đơn vị đó. Hiệu trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

- Đối với Phó các đơn vị trực thuộc Trường: Trưởng đơn vị trực thuộc (Trưởng phòng/Trưởng khoa/Giám đốc) trực tiếp giao nhiệm vụ, đánh giá và đề xuất phân loại cấp phó và Trưởng bộ môn, Tổ trưởng (nếu có) của đơn vị mình. Hiệu trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

b. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Đối với đơn vị không có Tổ, bộ môn trực thuộc: Trưởng đơn vị trực thuộc trường (Trưởng phòng/Trưởng Khoa/Giám đốc) giao nhiệm vụ, đánh giá và đề xuất phân loại đối với các viên chức. Hiệu trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

- Đối với đơn vị có Tổ, bộ môn trực thuộc: Tổ trưởng/Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ, đánh giá và đề xuất phân loại; báo cáo Trưởng khoa (hoặc tương đương) để đánh giá, phân loại. Hiệu trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

V. THỜI ĐIỂM, QUY TRÌNH GIAO NHIỆM VỤ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Thời điểm, quy trình giao nhiệm vụ, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

a. Thời điểm giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện

- Cấp có thẩm quyền (được quy định tại Mục IV) có trách nhiệm sắp xếp, giao nhiệm vụ bằng văn bản (theo mẫu) vào đầu Học kỳ và nhận xét, đánh giá vào cuối Học kỳ.

- Khi phát sinh công việc sau thời điểm giao nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền tiếp tục giao bổ sung.

- Việc đánh giá, phân loại CCVC, NLĐ năm học được thực hiện vào thời điểm kết thúc năm học (tháng 6 hàng năm).

- Việc đánh giá, phân loại còn được thực hiện khi kết thúc thời gian tập sự, luân chuyển, biệt phái; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

Kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao theo học kỳ, làm cơ sở và minh chứng cho đánh giá, phân loại năm học.

b. Quy trình giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng: Thực hiện theo khoản 1.2 Mục V của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Đối với viên chức: Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ theo thẩm quyền (chi tiết tại Mục IV) bằng cách duyệt bảng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong Học kỳ (theo mẫu) hoặc giao bổ sung (nếu có phát sinh).

2. Quy trình đánh giá, phân loại năm học

a. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Quy trình đánh giá đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Mục V của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo. Thời điểm đánh giá, phân loại theo năm học.

b. Đối với viên chức

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá, phân loại: Viên chức tự đánh giá theo Mẫu phiếu 01 và tự phân loại theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.

Bước 2: Đơn vị tổ chức họp góp ý

Trình tự cuộc họp:

- Cá nhân báo cáo tự đánh giá, phân loại;
- Tập thể góp ý, trưởng đơn vị (người chủ trì cuộc họp) kết luận vào phiếu đánh giá theo thẩm quyền quy định tại Mục IV của Hướng dẫn này;
- Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.
- Báo cáo kết quả đề xuất phân loại (kèm phiếu) về Hội đồng đánh giá phân loại CCVC, NLĐ của trường (thông qua P.TCCB).

Thành phần cuộc họp:

- *Đối với đơn vị có Tổ/Bộ môn:*
 - + Họp cấp Tổ/Bộ môn: Toàn thể viên chức trong Tổ/Bộ môn. Tổ trưởng/Trưởng bộ môn chủ trì cuộc họp và thực hiện đánh giá, phân loại theo trình tự trên. Mời Lãnh đạo Phòng/Khoa dự họp, đánh giá và đề xuất phân loại Tổ trưởng/Trưởng bộ môn.
 - + Họp cấp đơn vị (Phòng/Khoa): Cán bộ chủ chốt của đơn vị, bao gồm: Lãnh đạo Phòng/Khoa, Trưởng các Tổ/Bộ môn, Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị. Trưởng phòng/Trưởng khoa chủ trì cuộc họp và thực hiện đánh giá, phân loại theo trình tự trên. Mời Lãnh đạo trường được giao quản lý trực tiếp đơn vị dự họp, đánh giá và đề xuất phân loại Trưởng đơn vị.
- *Đối với đơn vị không có Tổ/Bộ môn:* Trưởng đơn vị triệu tập toàn thể viên chức của đơn vị và chủ trì cuộc họp theo trình tự trên. Mời Lãnh đạo trường được giao quản lý trực tiếp đơn vị dự họp, đánh giá và đề xuất phân loại Trưởng đơn vị.

Bước 3. Họp cấp Trường

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Trường, Hội đồng đánh giá, phân loại CCVC, NLĐ của Trường.
- Trình tự cuộc họp:
 - + Trên cơ sở tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất phân loại CCVC, NLĐ tại Bước 1 và 2, tập thể cuộc họp đóng góp ý kiến;
 - + Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và quyết định mức phân loại năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công đơn vị thực hiện

- Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối trong công tác đánh giá CCVC, NLĐ; Hướng dẫn giải đáp các thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình thực hiện giao nhiệm vụ, đánh giá và phân loại CCVC, NLĐ; Lưu trữ, bảo mật kết quả đánh giá phân loại năm học; Tổng hợp kết quả báo cáo Bộ GD&ĐT.

- Các đơn vị chức năng: Phòng TCCB, Phòng KH & QHQT, phòng KH - TC, phòng HCTH, phòng KT & ĐBCLGD, phòng Đào tạo đại học và sau đại học, phòng Thanh tra – Pháp chế... và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổng hợp các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của CCVC, NLĐ bằng văn bản về thường trực Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức của Trường (P.TCCB) trước ngày 29 của tháng cuối quý.

- Các đơn vị triển khai giao nhiệm vụ, đánh giá và phân loại CCVC, NLĐ theo đúng hướng dẫn; Lưu trữ phiếu giao và đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo quy định; Báo cáo P.TCCB theo định kỳ hàng quý về công tác cán bộ của đơn vị (khen thưởng, vi phạm,...).

2. Thời gian nộp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại

- Các đơn vị triển khai theo quy trình, biểu mẫu của Hướng dẫn này, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học về phòng Tổ chức cán bộ ***trước ngày 10 tháng 6 hàng năm***. Hồ sơ gồm:

- + Phiếu đánh giá, phân loại năm học của CCVC, NLĐ;
- + Tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, phân loại (theo mẫu).

3. Hiệu lực của Hướng dẫn

- Hướng dẫn này có hiệu lực và được áp dụng để đánh giá, phân loại CCVC, NLĐ kể từ năm học 2017 – 2018.

- Bãi bỏ Hướng dẫn xếp loại số 387/HDXL-ĐHTN ngày 27/3/2012 về việc đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức và các văn bản liên quan đến đánh giá, xếp loại viên chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp hoặc có văn bản mới của Nhà nước, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng – Bí thư Đảng ủy;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, HỒĐGXLC.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Phân loại	Tiêu chí	Đối tượng áp dụng
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS)	1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao. <i>Đối với GV phải đảm bảo ½ giờ chuẩn quy đổi trở lên và thực hiện, thanh toán đề tài NCKH đúng tiến độ.</i> b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất; c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc; d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; <i>đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến¹ được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.</i>	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 của Phụ lục này;	Viên chức quản lý

¹ CCVC, NLD trực tiếp tham gia xây dựng các Đề án, Quy định, Quy chế,.. có tính chất xây và phát triển Nhà trường đã được phê duyệt; Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường (đã được nghiệm thu “Đạt”); Chủ nhiệm và tham gia thực hiện đề tài NCKH cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước đã được kết luận đúng theo tiến độ của (trong năm đầu) và nghiệm thu “Đạt” (Thời gian thực hiện và nghiệm thu theo quy định về Quản lý NCKH hiện hành); Chủ biên, thành viên tham gia biên soạn sách, giáo trình; Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí của trường và các tạp chí có tính điểm; Tác giả chính bài báo cáo hoặc báo cáo được đăng tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước; Tham gia trong nhóm nghiên cứu (có Quyết định phê duyệt và sản phẩm nghiên cứu); Hướng dẫn Sinh viên/Học viên thực hiện đề tài NCKH đã được nghiệm thu “Đạt”; Có công bố hướng nghiên cứu đối với các ngành lý thuyết có đăng ký trước; SKKN được công nhận của cấp có thẩm quyền. *Các trường hợp cụ thể đặc biệt do Hội đồng đánh giá, phân loại của Trường quyết định.*

	b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc; c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.	
Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T)	3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao. b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	4. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 3, Điểm b và c Khoản 2 của Phụ lục này. b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	Viên chức quản lý
Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV)	5. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	6. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 5 của Phụ lục này; b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.	Viên chức quản lý
	7. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây:	

Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV)	a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết; b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu; d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ; đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật; e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị; g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị; h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	8. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 7 của Phụ lục này; b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc; c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật; d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.	Viên chức quản lý

PHỤ LỤC 2. CÁC MẪU PHIẾU

Mẫu Phiếu đánh giá viên chức

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác: (Bộ môn/Khoa).....

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC¹:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....

3. 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:

.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

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

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

¹ Căn cứ các Tiêu chí của Phụ lục 1

.....

2. Phân loại đánh giá

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

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (Ghi kết luận đánh giá, phân loại tại cuộc họp)

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA HIỆU TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

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

Ngày....tháng....năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
 ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU GIAO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ
HỌC KỲ.....NĂM HỌC:.....

Họ tên:.....

Chức danh/chức vụ:

Bộ môn (nếu có):.....

STT	Nhiệm vụ	Thời gian, kết quả dự kiến đạt được		Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ		
				Cá nhân tự đánh giá		Đơn vị đánh giá Số công việc hoàn thành/tổng số nhiệm vụ được giao; Số nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ;.....)
		Thời gian	Kết quả	Hoàn thành/đạt/vượt tiến độ	Chưa hoàn thành (chậm tiến độ)	
1	Giảng dạy học phần.....cho các lớp.....	3 tuần	Dạy xong HP, Nhập điểm tích lũy.....			
2	Cố vấn học tập					
3	Nghiên cứu KH					
4	Hướng dẫn SV NCKH	...				
...	Quản lý bộ môn.....					

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

ĐƠN VỊ DUYỆT GIAO NHIỆM VỤ VÀ ĐÁNH GIÁ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM HỌC:.....

I. Tình hình chung

- Tổng số viên chức quản lý của đơn vị:
- Tổng số viên chức tham gia đánh giá cuối năm học:
- Tổng số viên chức không tham gia đánh giá cuối năm học:

II. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức

ST T	Họ và tên	Chức vụ				Bộ môn (nếu có)				Đơn vị				Ghi chú
		Chính quyền 1	Chính quyền 2	Đoàn thể 1	Đoàn thể 2	XS	T	HTN V	Khg HTN V	XS	T	HTN V	Khg HTN V	
1	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng		Bí thư CB	CT CĐ	x					x			
2	Nguyễn Văn B	Phó khoa					X			X				
3	Nguyễn Văn C							x			x			
														
	Tổng cộng					01	01	01	00	01	02	0	0	
	%					33.33 %	33.33 %	33.33 %		33.3 3	66.67 %			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

