

Số: 149/KHTN-TCHC
V/v Triển khai công tác đánh giá, phân loại công
chức, viên chức năm 2020

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2020

Kính gửi: Trường các đơn vị trực thuộc Trường ĐH Khoa học Tự nhiên

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Công văn số 1917/ĐHQG-TCCB ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2020;

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM đề nghị Trường các đơn vị trực thuộc Trường triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức (CCVC) năm 2020 theo hướng dẫn chi tiết như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức lãnh đạo: Hiệu trưởng.
2. Viên chức lãnh đạo: Phó Hiệu trưởng.
3. Viên chức quản lý: Trường, Phó các Khoa/Phòng chức năng; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện; Trường, Phó Phòng thí nghiệm cấp trường; Trường, Phó Bộ môn trực thuộc khoa; Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên.
4. Viên chức và người lao động trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

II. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Mục đích

- Xác định rõ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần trách nhiệm.

- Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại CCVC

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC phải 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2.2. 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.3. Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

2.4. Cán bộ, công chức, 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.

2.5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC

- Giám đốc ĐHQG-HCM trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị (Trưởng Khoa/Trưởng Phòng chức năng/Giám đốc Thư viện/Giám đốc Trung tâm/Trưởng phòng thí nghiệm cấp trường/Chủ tịch Công đoàn/Bí thư Đoàn thanh niên).

- Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại từ cấp phó (Phó Trưởng Khoa/ Phó Trưởng Phòng chức năng/Phó Giám đốc Thư viện/Phó Giám đốc Trung tâm/ Phó Trưởng phòng thí nghiệm cấp trường/Trưởng/Phó Bộ môn thuộc Khoa/ Trưởng/Phó phòng thí nghiệm thuộc khoa/Phó Bí thư Đoàn thanh niên...);

- Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động của đơn vị.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại trước Hiệu trưởng. Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại từ Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng sẽ quyết định cuối cùng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động trong toàn trường.



III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí chung về đánh giá CCVC

1.1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) 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.

1.2. Đạo đức, lối sống

a) 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;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

1.3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) 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.

1.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

1.5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản trịet, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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 công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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.

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp

loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);
- b) 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;
- d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);
- b) 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);
- b) 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự

chuyên hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) 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;

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

d) Cơ quan, tổ chức, 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.

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

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

3.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức không 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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;

c) 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;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3.2 Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức không 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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.

Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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;

c) 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;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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.

Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 1 (tiêu chí chung về đánh giá CCVC);

b) 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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;

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

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) 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.

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

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1.1. Công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị (Hiệu trưởng):

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (mẫu số 02).

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan.

Thành phần tham dự cuộc họp: Ban Giám hiệu, đại diện Ban thường vụ đảng ủy, Ban thường vụ công đoàn, Ban thường vụ đoàn thanh niên.

Công 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Giám đốc ĐHQG-HCM đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

đ) Đại học Quốc gia TP HCM thông báo bằng văn bản cho công chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

1.2. Đối với cấp phó của người đứng đầu, công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu (Phó Hiệu trưởng):

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (mẫu số 02).

b) Nhận xét, đánh giá công chức.

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan.

Thành phần tham dự cuộc họp: Ban Giám hiệu, đại diện Ban thường vụ đảng ủy, Ban thường vụ công đoàn, Ban thường vụ đoàn thanh niên.

Công 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công

7
ÔNG
HỌ
A H
NH
*

chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp, nhận xét, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

2.1. Đối với viên chức là Trưởng đơn vị .

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (mẫu số 03).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên (nếu có).

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.

c) Lắng ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

2.2. Đối với Phó Trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị.

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (mẫu số 03).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp gồm tất cả viên chức, người lao động của đơn vị.

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.

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

Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp, nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức do Trưởng đơn vị đánh giá, Hiệu trưởng quyết định cuối cùng kết quả xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

d) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao

đồng bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức

3.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

3.2. Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ **06** tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

3.3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Căn cứ vào mục 3.1, 3.2 và đặc thù của đơn vị, Thủ trưởng của đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

4. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

5. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.




2. Ban Giám hiệu và Trưởng đơn vị gửi Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức (**mẫu 2, 3**) về phòng Tổ chức - Hành chính (Cô Chi) trước **11h ngày 18/11/2020**.

3. Các đơn vị tổ chức họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và nộp kết quả về Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính, **phòng B06**, người nhận hồ sơ: Trần Thị Anh Thư) trước ngày **20/11/2020**. Hồ sơ gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (**mẫu 1**).
- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức. (**mẫu 2, 3**).
- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức. (mẫu 4A, 4B).
- Gửi file danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức (**mẫu 4A, 4B**) theo địa chỉ email **nvduy@hcmus.edu.vn** để tổng hợp.

4. Thông tin hướng dẫn được đăng tải trên Website của Trường, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính (ThS. Nguyễn Thị Kim Chi, ĐT: 0971040725, email: ntkchi@hcmus.edu.vn) để được hướng dẫn.

Trân trọng ./ 

Nơi nhận:

- Ban TCCB-ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



Trần Linh Thuớc

