

Số: 314 /KHTN-TCHC  
V/v Triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng  
viên chức năm 2021

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021**

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 1901/ĐHQG-TCCB ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021;

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM đề nghị Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021 theo kế hoạch và hướng dẫn như sau:

#### **I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

1. Viên chức lãnh đạo: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
2. Viên chức quản lý: Trưởng, Phó các Khoa/Phòng chức năng; Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện; Trưởng, Phó Phòng thí nghiệm cấp trường; Trưởng, Phó Bộ môn trực thuộc khoa.
3. Viên chức trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

#### **II. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG 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 để bố trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ viên chức.

## **2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 viên chức.

2.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Thủ trưởng đơn vị không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

2.3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 6 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 6 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng viên chức 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 viên chức của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

2.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 viên chức**

- Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng trên cơ sở đánh giá của Hội đồng trường.

- Hội đồng trường thực hiện việc đánh giá kết quả hoạt động của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá, xếp loại đối với các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường.

- Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường đánh giá, xếp loại từ cấp phó của đơn vị và viên chức 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 quyết định kết quả đánh giá, xếp loại viên chức trong Nhà trường và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM về việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả đánh giá xếp loại đối với các phó Hiệu trưởng.

**III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Thực hiện theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP)

**1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng**

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 viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, 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 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 đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

### **2.1. 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 viên chức);

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 viên chức);
- 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.

## **2.2 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 viên chức);
- 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 viên chức);
- 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.

## **2.3. 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 viên chức);
- 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 viên chức);

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.

#### **2.4. 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**

##### **1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo**

1.1. Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

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

Viên chức thực hiện báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*mẫu số 01a*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Hội đồng trường họp và thực hiện việc đánh giá kết quả hoạt động của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng lần lượt 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, ghi rõ mức đánh giá xếp loại của Hội đồng trường.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Căn cứ vào báo cáo và nhận xét đánh giá của Hội đồng trường, Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Hiệu trưởng.

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

1.2. Đối với các Phó Hiệu trưởng:

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

Viên chức thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ, chức trách được giao (*mẫu số 01a*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp với sự tham gia của Tập thể lãnh đạo Nhà trường gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

Chủ trì: Bí thư đảng ủy

Các phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các



thành viên tham dự 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 đảng ủy đối với các phó Hiệu trưởng.

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

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp, Hiệu trưởng quyết định kết quả và báo cáo cho Giám đốc ĐHQG-HCM bằng văn bản theo quy định.

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

2.1. Đối với viên chức quản lý 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 01b*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp gồm: Ban Giám hiệu, đại diện Ban Thường vụ Công đoàn, đại diện Ban Thường vụ Đoàn thanh niên, Trưởng đơn vị.

Chủ trì: Hiệu trưởng

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) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy, nơi viên chức công tác.

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

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp, Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và quyết định 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 theo quy định.

2.2. Đối với Phó Trưởng đơn vị, viên chức của đơn vị.

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

Viên chức thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*mẫu số 02a, 02b*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp gồm tất cả viên chức của đơn vị.

Chủ trì: Trưởng 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.

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp, Trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá, và cho ý kiến xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức do Trưởng đơn vị thực hiện, Hiệu trưởng quyết định kết quả xếp loại chất lượng viên chức.

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

### **3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm**

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

3.2. Đối với viên chức chuyên 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, 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 đặc thù của đơn vị, Trưởng 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. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 viên chức theo thẩm quyền quản lý;

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Mốc thời gian và đơn vị thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
Từ 10/12/2021- 20/12/2021	Nhận văn bản triển khai từ ĐHQG-HCM. Xây dựng và triển khai kế hoạch đến các đơn vị.	Phòng Tổ chức - Hành chính
20/12/2021- 25/12/2021	Các đơn vị triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021.	Các đơn vị
<b>25/12/2021</b>	BGH, Trưởng đơn vị gửi phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021 về phòng Tổ chức - Hành chính.	BGH, Trưởng đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính (ông Phan Ngô Hoang, Trưởng Phòng TCHC)
<b>27/12/2021</b>	Các đơn vị nộp hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm 2021.	Các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính
Từ 02- 05/01/2022	Hội đồng trường họp và thực hiện việc đánh giá kết quả hoạt động của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.	Hội đồng trường
Từ 05/01/2021- 06/01/2022	Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị.	Tập thể lãnh đạo, Trưởng đơn vị
07/01/2022- 10/01/2022	Hoàn tất hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021.	Phòng Tổ chức - Hành chính
10/01/2022- 15/01/2022	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức năm 2021 theo quy định. Nhận đơn khiếu nại (nếu có)	Phòng Tổ chức - Hành chính
16/01/2022	Hoàn tất hồ sơ, nộp ĐHQG-HCM.	Phòng Tổ chức - Hành chính




## 2. Nội dung hồ sơ đánh giá

2.1. Ban Giám hiệu và Trưởng đơn vị gửi Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức (**mẫu 01a; 01b**) về phòng Tổ chức - Hành chính (ông Phan Ngô Hoang, Trưởng Phòng TCHC) trước **11g00 ngày 25/12/2021**.

2.2. Các đơn vị tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và nộp kết quả về Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính, chuyên viên Võ Thị Thùy Dương, **phòng F01**) trước 17g00 ngày **27/12/2021**. Hồ sơ gồm:

- Biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm 2021.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (**mẫu 02a, 02b**).
- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (mẫu 3A, 3B).
- Gửi file danh sách kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (**mẫu 3A, 3B**) theo địa chỉ email **nvduly@hcmus.edu.vn** để tổng hợp.

2.3. Thông tin hướng dẫn và biểu mẫu được đăng tải trên Website của Trường (<https://www.hcmus.edu.vn/tchc>), trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính (ông Phan Ngô Hoang, email: [pnhoang@hcmus.edu.vn](mailto:pnhoang@hcmus.edu.vn)) để trao đổi.

Đánh giá xếp loại viên chức hàng năm là một công tác rất quan trọng, đề nghị các đơn vị triển khai nghiêm túc và đúng quy trình hướng dẫn theo Kế hoạch. 

### Nơi nhận:

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



Trần Lê Quan