

Số: 2355 /ĐHQG-TCCB
V/v triển khai công tác đánh giá
và phân loại công chức, viên chức
năm 2017

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2017

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc;
- Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ (Nghị định 56) về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ (Nghị định 88) sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP,

Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) hướng dẫn việc triển khai công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức (CCVC) năm 2017 như sau:

1. Nguyên tắc và thẩm quyền đánh giá, phân loại CCVC

1.1 Nguyên tắc đánh giá, phân loại CCVC

- Việc đánh giá, phân loại CCVC cần phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

1.2 Thẩm quyền đánh giá, phân loại CCVC

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và các CCVC thuộc thẩm quyền quản lý;
- Việc đánh giá người đứng đầu tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện;



- 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.

2. Căn cứ đánh giá, phân loại CCVC

2.1. Đối với công chức

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, Công chức;
- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện trong năm học 2016 - 2017.

2.2. Đối với viên chức

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.
- Việc đánh giá viên chức quản lý, ngoài căn cứ nêu trên còn được xem xét theo các nội dung sau:
 - Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại CCVC

- Thời điểm đánh giá, phân loại CCVC tại ĐHQG-HCM vào tháng 12 hàng năm.

4. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại CCVC

4.1 Cấp ĐHQG-HCM

- Giám đốc ĐHQG-HCM trực tiếp đánh giá, phân loại: Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM.
- Chánh Văn phòng trực tiếp đánh giá, phân loại Phó Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng thuộc Văn phòng; Trưởng các phòng đánh giá cấp phó và viên chức thuộc phòng.
- Trưởng các Ban chức năng trực tiếp đánh giá Phó Trưởng Ban chức năng và viên chức thuộc Ban.

4.2 Cấp đơn vị thành viên và trực thuộc

- Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc trực tiếp đánh giá cấp phó và CCVC quản lý trực thuộc đơn vị;
- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc thực hiện việc đánh giá hoặc phân cấp việc đánh giá viên chức theo thẩm quyền quản lý (Mẫu số 2). Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả đánh giá.

5. Trình tự đánh giá CCVC

5.1 Cấp ĐHQG-HCM

Bước 1. Thực hiện mẫu báo cáo tự đánh giá

Căn cứ kế hoạch công tác năm 2017, Giám đốc, Phó Giám đốc ĐHQG-HCM; Chánh Văn Phòng, Trưởng Ban chức năng ĐHQG-HCM; Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01 (đính kèm).

Bước 2.

- Đối với Chánh Văn Phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc: cá nhân gửi báo cáo tự đánh giá lên Giám đốc ĐHQG-HCM (qua Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 15/01/2018.

- Đối với Ban Giám đốc ĐHQG-HCM: Ban Giám đốc ĐHQG-HCM tổ chức cuộc họp góp ý báo cáo tự đánh giá các thành viên trong Ban Giám đốc ĐHQG-HCM trước ngày 22/01/2018.

Bước 3.

Trên cơ sở báo cáo tự đánh giá, kết quả công tác năm 2017, tiêu chí đánh giá quy định và phân loại quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định 56, Giám đốc ĐHQG-HCM đánh giá: Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc theo Mẫu số 01 trước ngày 29/01/2018.

Bước 4. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Giám đốc ĐHQG-HCM thông báo kết quả đánh giá, phân loại đến Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc trước ngày 05/02/2018. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi nhận được kết quả đánh giá, phân loại Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc phản hồi kết quả (nếu có) đến Giám đốc ĐHQG-HCM để xem xét, quyết định.

Bước 5. Lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại

Ban Tổ chức - Cán bộ lưu kết quả đánh giá theo chế độ mật.

5.2 Cấp đơn vị thành viên và trực thuộc

Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, Cơ quan ĐHQG-HCM ra văn bản tổ chức triển khai thực hiện công tác đánh giá và phân công chức, viên chức năm 2017 tại đơn vị theo hướng dẫn này và quy định tại Nghị định 65, Nghị định 88.

Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CCVC về ĐHQG-HCM (qua Ban Tổ chức-Cán bộ) theo Mẫu số 3, 4 (đính kèm) trước ngày 29/01/2018.

6. Một số lưu ý

Trong quá trình triển khai thực hiện công tác đánh giá CCVC cần chú ý một số nội dung sau:

- Nội dung đánh giá, phân loại CCVC được lưu trữ theo chế độ văn bản **mật**.
- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá CCVC hàng năm. Việc đánh giá phải căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức trong năm.
- Khi tổ chức họp đánh giá và phân loại công chức, viên chức không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị khi đánh giá hàng năm như trước đây. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Thành Đạt

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
Tên cơ quan, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

- Mức 1, 2 được đánh giá là Chưa đạt, cần cải thiện.
- Mức 3 được xem là Đạt.
- Mức 4 được xem là Tốt.
- Mức 5 được xem là Xuất sắc.

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

2. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

3. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

4. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

6. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác (nếu có):

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 2017

GIÁM ĐỐC

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

.....

Ngày tháng năm 2017

GIÁM ĐỐC ĐHQG-HCM

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
Tên Cơ quan, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20..

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

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

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

- Mức 1, 2 được đánh giá là Chưa hoàn thành, cần cải thiện.
- Mức 3 được xem là Hoàn thành.
- Mức 4 được xem là Tốt.
- Mức 5 được xem là Xuất sắc.

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

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

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

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

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:

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

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

.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....
.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

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

.....
.....

Tự đánh giá một trong các mức sau: [1, 2, 3, 4, 5] :

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; 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 LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

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

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

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

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC NĂM**

(Kèm theo Công văn số/..... ngàytháng năm của Thủ trưởng đơn vị:)

STT	Năm	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1											
2											

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Chữ ký, họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VIÊN CHỨC NĂM**

(Kèm theo Công văn số/..... ngàytháng năm của Thủ trưởng đơn vị:.....)

STT	Năm	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1											
2											

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Chữ ký, họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)