

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC HUẾ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 918 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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 Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

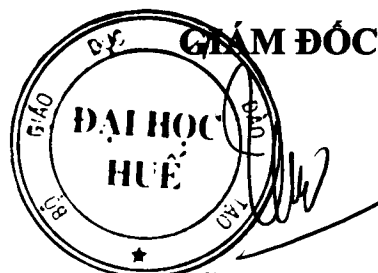
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 737/QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức,
người lao động trong Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 918 /QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 7 năm 2018
của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Huế và các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế hàng năm.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức lãnh đạo, quản lý gồm: Giám đốc Đại học Huế, Phó Giám đốc Đại học Huế và Hiệu trưởng các trường đại học thành viên;

b) Viên chức gồm: viên chức có quyết định bổ nhiệm chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý;

c) Người lao động gồm: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

2. 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 công chức, viên chức, người lao động;

3. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện và cụ thể không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc

đánh giá, phân loại viên chức 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

5. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

1. Đối với công chức

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức

a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

3. Đối với người lao động

a) Các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo năm học.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 7 hoặc tháng 8 hàng năm.

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

4. Người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá;

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại người lao động (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

Điều 7. Những trường hợp cụ thể

1. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hoá gia đình hoặc vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương dưới 06 tháng thì thực hiện đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 06 tháng trở lên thì không thực hiện đánh giá, phân loại.

4. Công chức, viên chức, người lao động được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước thì thực hiện đánh giá, phân loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

5. Công chức, viên chức, người lao động được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, phân loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

6. Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Điều 8. Quy định về công trình khoa học, đề án, đề tài

Công chức, viên chức, người lao động đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1. Tham gia 01 đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp trường và tương đương trở lên đã được nghiệm thu từ loại đạt trở lên;

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình đã được thẩm định chính thức;

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, tác giả dịch thuật: sách chuyên khảo, sách tham khảo...;

4. Tác giả hoặc đồng tác giả báo cáo khoa học được in trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường và tương đương trở lên;

5. Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học có mã số quốc tế ISSN;

6. Tham gia chủ trì, soạn thảo đề án, dự án, các văn bản quản lý (quy định, quy chế...) của đơn vị đã được ban hành.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 9. Nội dung đánh giá

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
6. Thái độ phục vụ nhân dân;
7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý;
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết.

Điều 10. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Giám đốc Đại học Huế trực tiếp đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;
2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Giám đốc Đại học Huế và Phó Giám đốc Đại học Huế.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo Mục I và II Mẫu số 1.
2. Công chức trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
Thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và trưởng các đơn vị trực thuộc.
3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.
4. Nộp hồ sơ đánh giá công chức về Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế để tổng hợp trình Giám đốc Đại học Huế.
5. Giám đốc Đại học Huế tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại theo Mục III, Mục IV Mẫu số 1.
6. Giám đốc Đại học Huế thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

7. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

8. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc có sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp trường hoặc tương đương trở lên công nhận;

9. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

10. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

11. Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 12 Quy định này;

2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

3. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

5. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

6. Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2 Điều 12 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

3. Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

4. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

4. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

5. Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật;

8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

9. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

11. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 16. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) 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;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 17. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

1. Đối với trường đại học thành viên

a) Hiệu trưởng trực tiếp nhận xét, đánh giá, phân loại đối với các cấp do mình bổ nhiệm và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, phân loại hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Đối với đơn vị trực thuộc Đại học Huế

a) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá, phân loại đối với cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Đối với đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế

Trường đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

4. Giám đốc Đại học Huế trực tiếp nhận xét, đánh giá, phân loại đối với phó hiệu trưởng các trường đại học thành viên, cấp trưởng và cấp phó các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế, cấp trưởng và cấp phó các đơn vị trực thuộc Đại học Huế, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Giám đốc Đại học Huế, gồm các chức danh được quy định tại Khoản 4 Điều 17 Quy định này.

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 2;

b) Viên chức trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham dự:

- Đối với phó hiệu trưởng: ban giám hiệu, đại diện đảng ủy cơ sở, công đoàn cơ sở, đoàn thanh niên trường, trưởng các đơn vị trực thuộc trường;

- Đối với cấp trưởng và cấp phó các đơn vị trực thuộc Đại học Huế: đại diện đảng ủy hoặc chi ủy (đơn vị không có đảng bộ), công đoàn cơ sở, đoàn thanh niên (nếu có), trưởng các đơn vị trực thuộc đơn vị;

- Đối với cấp trưởng và cấp phó các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế: đại diện Ban Giám đốc Đại học Huế, đại diện đảng ủy cơ sở, công đoàn cơ sở, đoàn thanh niên, trưởng, phó các đơn vị thuộc khối Cơ quan Đại học Huế;

c) Cấp ủy đảng cùng cấp hoặc cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp (đối với các đơn vị không có cấp ủy đảng cùng cấp) có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;

d) Đối với viên chức là cấp phó đơn vị, trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại;

đ) Đối với viên chức đứng đầu đơn vị, Giám đốc Đại học Huế trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại theo Mục IV Mẫu số 2 sau khi tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c Khoản này và ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (theo Khoản 1 mục III Mẫu số 2), nhận xét của lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị (theo Khoản 2 mục III Mẫu số 2).

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý không thuộc quy định tại Khoản 4 Điều 17 Quy định này

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 2;

b) Viên chức trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp hoặc cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp (đối với các đơn vị không có cấp ủy đảng cùng cấp) có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;

d) Đối với viên chức là cấp phó đơn vị, cấp trưởng, cấp phó trực thuộc đơn vị, trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c Khoản này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại;

đ) Đối với viên chức là cấp trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại theo Mục IV Mẫu số 2 sau khi tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c Khoản này và ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (theo Khoản 1 mục III Mẫu số 2), nhận xét của lãnh đạo đơn vị cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị (theo Khoản 2 mục III Mẫu số 2).

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II Mẫu số 2;

b) Viên chức trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm 2 Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức;

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị.

3. Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính (đối với trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc), về Ban Tổ chức cán bộ (đối với khối Cơ quan Đại học Huế).

4. Các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc tập hợp và gửi hồ sơ đánh giá, phân loại của đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 17 Quy định này về Ban Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc Đại học Huế quyết định đánh giá, phân loại.

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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;

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 cơ quan, đơn vị, 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;

đ) Đạt được một trong các tiêu chí ở Điều 8 Quy định này hoặc có sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp trường hoặc tương đương trở lên công nhận.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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, và d Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 19 Quy định 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.

Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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 và d Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 22. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 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) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 23. Nội dung đánh giá người lao động

Việc đánh giá người lao động được xem xét theo các nội dung sau:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động 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;
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động.

Điều 24. Thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục và tiêu chí đánh giá, phân loại người lao động: thực hiện như đối với viên chức.

Chương V

BỔ SUNG LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 25. Mục đích, nội dung

1. Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ, phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động.

2. Những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức, người lao động trong năm.

Điều 26. Trình tự, thủ tục kê khai

1. Công chức, viên chức, người lao động kê khai bổ sung theo các nội dung yêu cầu tại mẫu Phiếu bổ sung lý lịch theo Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ kèm theo các minh chứng bổ sung (như bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng khen...).

2. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp hoặc ủy quyền cho Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính xác minh, ký tên, đóng dấu xác nhận vào Phiếu bổ sung lý lịch của công chức, viên chức, người lao động. Đối với Phiếu bổ sung lý lịch của người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị xác minh, ký tên, đóng dấu xác nhận.

Điều 27. Lưu trữ

Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Chế độ báo cáo

Các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động gửi về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức

cán bộ) trước ngày 15 tháng 8 hàng năm (mẫu số 4) để Đại học Huế tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

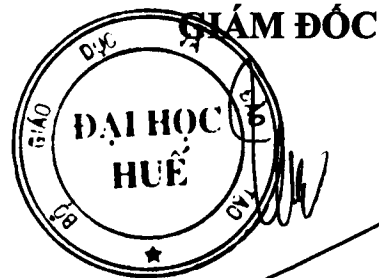
Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Đại học Huế và có hiệu lực theo quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế.

2. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo Quy định này.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, trong đó phải tính đến tỷ lệ, khối lượng công việc của công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị khi thực hiện việc đánh giá; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động bảo đảm không trái với Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, cần phản ánh kịp thời về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc Đại học Huế xem xét, giải quyết. / *KL*



Nguyễn Quang Linh

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm học 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

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

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

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

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

.....

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:

.....

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

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(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 20...

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm học 20...

Họ và tên:

Chức vụ, 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:

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:

.....

.....

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 TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. 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 HUẾ
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học 20...

Họ và tên:

Công việc hợp đồng:

Đơn vị công tác:

Mã ngạch tương đương hiện hưởng: Bậc:.....Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động 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 người lao động:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

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...

Người lao động tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động:

(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 HUẾ
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ (%)
1	2	3	4
I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			
1			
2			
...			
Tổng			
II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ			
1			
2			
...			
Tổng			
III. Hoàn thành nhiệm vụ			
1			
2			
...			
Tổng			
IV. Không hoàn thành nhiệm vụ			
1			
2			
...			
Tổng			

NGƯỜI TỔNG HỢP

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng/ năm..... đến tháng/ năm.....)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Ngày/ tháng/ năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ)

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

.....

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

5. Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác.

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chi khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....
.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chi khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....
.....
.....
.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)