

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế đánh giá viên chức của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 7 năm 2005 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Bộ Chính trị Đảng Cộng sản Việt Nam về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDDT-BNV ngày 15 tháng 04 năm 2009 hướng dẫn quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDDT ngày 29 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá viên chức của Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: HC, TCCB.



PGS. TS. Nguyễn Hay

**QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-DHNL-TCCB ngày 11 tháng 12 năm 2014 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc đánh giá viên chức và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

- Đánh giá viên chức để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm của viên chức về các mặt: (i) về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; (ii) về năng lực, hiệu quả công tác;
- Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, luân chuyển, điều động, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Tập trung dân chủ, bảo đảm tính khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch, cụ thể và thực chất.
- Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá viên chức.
- Đánh giá gắn với chức danh, nhiệm vụ, trách nhiệm của người được đánh giá đồng thời làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của người được đánh giá.

3. Đối tượng áp dụng

- Tất cả viên chức chính thức của nhà trường;
- Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

Sau đây gọi chung là viên chức.

Điều 2. Yêu cầu công tác đánh giá viên chức

1. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức của nhà trường; Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị mình; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá viên chức; phát huy tinh thần thăng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá viên chức; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với viên chức được đánh giá.

2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá viên chức. Kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá viên chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 1."Cấp có thẩm quyền" là Hiệu trưởng nhà trường.
2. "Người đứng đầu trực tiếp" là Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị.
3. "Tập thể lãnh đạo" là Ban Giám hiệu nhà trường và Bí thư Đảng ủy.
4. "Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền" là Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường.
5. "Đơn vị cơ sở" là Khoa, phòng, ban, viện, trung tâm, phân hiệu, ... trực thuộc nhà trường
6. "Cấp ủy nơi công tác" là chi ủy nơi viên chức sinh hoạt, công tác.
7. “Viên chức quản lý” là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc trường (khoa, phòng, viện, trung tâm,).
8. “Trưởng đơn vị” là người đứng đầu các đơn vị trực thuộc trường.

Điều 4. Trình tự, thủ tục và căn cứ đánh giá viên chức

1. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

- Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức (áp dụng cho người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp).

2. Căn cứ đánh giá viên chức

- a) Nghĩa vụ của viên chức (theo quy định của Luật Viên chức);
- b) Chức trách, nhiệm vụ của viên chức;
- c) Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh viên chức.
- d) Môi trường và điều kiện viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá;
- d) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;
- e) Việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

Điều 5. Nội dung đánh giá viên chức

Nội dung đánh giá đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại các điều từ Điều 39 đến Điều 44 Luật Viên chức năm 2010, cụ thể như sau:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc;
- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Tinh thần học tập nâng cao trình độ và việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

Ngoài ra, đối với trường hợp viên chức là Viên chức quản lý các đơn vị còn phải đánh giá thêm theo các nội dung sau: (i) năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; (ii) kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý.

Điều 6. Thẩm quyền, trách nhiệm nhận xét, đánh giá viên chức

1. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá cấp phó của mình.
2. Việc đánh giá cấp trưởng, cấp phó các đơn vị cơ sở và các viên chức nhà trường theo các mức quy định tại Điều 10 của Quy chế này.
3. Cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá và kết luận phân loại viên chức theo các mức quy định tại Điều 10 của Quy chế này.
4. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức và người lao động (Trưởng khoa/phòng và tương đương) khi nhận xét, đánh giá phải cụ thể, làm rõ ưu, nhược điểm của từng viên chức và người lao động, tránh tình trạng nhận xét chung chung, hình thức hoặc chỉ ký tên, không có nhận xét, đánh giá.
5. Cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá viên chức và phải chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của mình.

Điều 7. Thời hạn đánh giá

1. Định kỳ hàng năm.
2. Trước khi hết nhiệm kỳ (ở các tổ chức hoạt động theo nhiệm kỳ).
3. Trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử; điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật.

Chương 2. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 8. Đánh giá viên chức theo định kỳ hàng năm

Việc đánh giá viên chức sau 01 (một) năm công tác được tiến hành vào thời gian cuối năm hoặc từ khi viên chức đó nhận nhiệm vụ hay ký kết hợp đồng làm việc với nhà trường đến cuối năm và được thực hiện vào tuần đầu tiên của tháng 12 hàng năm và theo trình tự sau:

1. Đối với viên chức quản lý của đơn vị cơ sở
 - a) Viên chức tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) theo nội dung quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
 - b) Tập thể viên chức chủ chốt của đơn vị cơ sở bao gồm: Trưởng/Phó Bộ môn và tương đương, Chủ tịch công đoàn và cấp uỷ nơi viên chức công tác, sinh hoạt nhận xét, góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Phòng Tổ chức Cán bộ: tổng hợp các nhận xét, đánh giá của cá nhân và tập thể nêu trên; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận.

d) Việc đánh giá, kết luận và phân loại đối với viên chức quản lý đơn vị cơ sở do cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế và thông báo kết quả đến viên chức.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) theo nội dung quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

b) Tập thể viên chức cùng làm việc tại các phòng, bộ môn hoặc tương đương tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến đóng góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Viên chức quản lý của đơn vị cơ sở: nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và đề xuất việc phân loại viên chức theo các mức quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ: tổng hợp hồ sơ đánh giá viên chức của đơn vị cơ sở; kiểm tra nội dung đề xuất việc phân loại viên chức của Viên chức quản lý đơn vị cơ sở để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kết luận.

d) Việc đánh giá, kết luận và phân loại đối với viên chức do Hiệu trưởng quyết định theo quy định tại Điều 10 của Quy chế và thông báo kết quả đến viên chức.

Điều 9. Đánh giá viên chức trước khi được giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức trước khi được giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức đều phải được đánh giá viên chức trước khi tiến hành sự việc.

a) Trường hợp viên chức đã được đánh giá viên chức hằng năm thời hạn dưới 6 tháng thì lấy kết quả này để xem xét, nếu quá 6 tháng thì phải đánh giá lại theo quy trình quy định tại Điều 8 của quy chế này.

b) Kết quả đánh giá và xếp loại viên chức là căn cứ buộc phải có cùng với những tiêu chuẩn nhà trường đã quy định để Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện lấy phiếu tín nhiệm chức danh Viên chức quản lý các đơn vị thuộc trường.

2. Đánh giá viên chức trước khi khen thưởng, kỷ luật:

a) Đánh giá viên chức trước khi khen thưởng thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và các quy chế, quy định về thi đua, khen thưởng.

b) Đánh giá viên chức trước khi kỷ luật thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 10. Phân loại đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá viên chức được áp dụng theo 04 mức sau:

1. Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (được đánh giá từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 3/5 nội dung đạt mức A+).

Là những người không vi phạm các nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 5 của Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành 100% khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao; có sáng kiến cải tiến trong công việc được thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức đó công nhận hoặc Thành phố, Bộ - ngành ở Trung ương công nhận.

b) Đối với viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh và các đoàn thể của đơn vị đạt vững mạnh, xuất sắc.

2. Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ (được đánh giá từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 2/6 nội dung đạt mức đạt mức A+).

Là những người không vi phạm các Điểm a, b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 5 Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành 100% khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao.

b) Đối với viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức Đảng và các đoàn thể của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh.

3. Viên chức hoàn thành nhiệm vụ (được đánh giá từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A).

Là những người không vi phạm các Điểm a, b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 5 Quy chế này và đảm bảo một trong các tiêu chí sau:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành trên 80% khối lượng công việc được giao nhưng chất lượng, tiến độ công việc chưa đạt yêu cầu.

b) Đối với viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành trên 80% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị, bộ phận hoàn thành nhiệm vụ.

4. Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người được đánh giá ở mức B và mức C hoặc có các mức đánh giá A, B nhưng không đủ số lượng để được đánh giá là viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Là người vi phạm các Điểm a hoặc Điểm b thuộc nội dung đánh giá theo từng loại đối tượng tại Điều 5 của Quy chế này hoặc:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: chưa hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc được giao (hoàn thành công việc ở mức từ 80% trở xuống). Chất lượng, tiến độ công việc không đạt yêu cầu.

b) Đối với viên chức cấp trưởng, cấp phó đơn vị cơ sở: đơn vị được phân công phụ trách không hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ hoặc tổ chức Đảng và các đoàn thể của đơn vị được đánh giá yếu, kém.

Điều 11. Thông báo và báo cáo kết quả đánh giá viên chức

1. Viên chức quản lý các đơn vị thông báo kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền cho viên chức được đánh giá biết. Nhà trường có trách nhiệm công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Đối với viên chức thuộc diện cấp trên trực tiếp quản lý quyết định, Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp mình lên cấp trên xem xét, kết luận.

Điều 12. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá viên chức

1. Viên chức có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại về đánh giá viên chức thì cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

Điều 13. Quản lý hồ sơ, tài liệu đánh giá viên chức và thời gian nộp báo cáo

1. Văn bản nhận xét, đánh giá viên chức của Viên chức quản lý phải có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường.

2. Các văn bản, hồ sơ, tài liệu về nhận xét, đánh giá viên chức bao gồm: bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức; biên bản họp đánh giá viên chức; nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng, của tập thể lãnh đạo, của cấp ủy; kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có) và các văn bản có liên quan phải gửi cho Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường để lưu hồ sơ.

3. Viên chức quản lý các đơn vị phải hoàn tất việc đánh giá viên chức của đơn vị mình trước ngày 07 tháng 12 hàng năm và gửi tài liệu đánh giá (gồm phiếu đánh giá, biên bản họp đánh giá viên chức và các văn bản có liên quan) về Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

4. Ngày 20 tháng 12 hàng năm, Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường gửi Bảng tổng hợp báo cáo đánh giá viên chức (gồm kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý và viên chức) cho Hiệu trưởng để phê duyệt.

Chương 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các đơn vị hàng năm và giải đáp các vướng mắc (nếu có) đối với Quy chế này để triển khai thực hiện tốt và định kỳ báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không hợp lý, Thủ trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



PGS.TS. Nguyễn Hay

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

(Kèm theo Mẫu số 1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHNL-TCCB ngày tháng 12. năm 2014 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

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

Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của
Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm. Bản thân
viên chức có gương mẫu trong việc chấp hành hay không? Viên chức có thực hiện tốt
những điều viên chức không được làm hay không?

2. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao, bảo đảm chất lượng và đúng
thời gian quy định. Cụ thể:

- Những công việc thực hiện trong năm. Những việc đã hoàn thành đúng hạn;
những việc còn chậm hoặc chưa hoàn thành.
- Những kế hoạch, công trình, đề án, đề tài đã chủ trì hoặc tham gia (nếu có).
- Những đề xuất được chấp nhận, thực hiện.
- Bản thân có vi phạm hợp đồng làm việc đã ký kết (nếu có) hay không.

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

Thực hiện theo quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành, lĩnh vực thực
tế của đơn vị. Cụ thể:

- Bản thân thực hiện tốt hay có vi phạm đạo đức nghề nghiệp hay không? Số
lần vi phạm? Có khắc phục hậu quả hay không?
- Thông qua các quy định về tiêu chuẩn, đạo đức nghề nghiệp bản thân nhận
thấy có thiếu sót hoặc hạn chế nào cần sửa chữa, thay đổi cho phù hợp với thực tế.
- Là gương điển hình trong thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp của
ngành.
- Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong lịch sự, văn
minh và tinh thần đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, xây dựng tập thể
vững mạnh.
- Không tham nhũng, tiêu cực; tích cực phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác và thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế cơ quan tốt hay chưa tốt. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên như thế nào.

- Có thái độ lễ phép, lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, lắng nghe ý kiến của tổ chức, viên chức và sinh viên, giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.

- Tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa viên chức trong cơ quan với nhau tốt hay chưa tốt và bản thân hợp tác với các đơn vị khác như thế nào, có chấp hành đúng quy tắc ứng xử của viên chức trong cơ quan và quy định của pháp luật không?

5. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... phục vụ công tác tốt hơn. Cụ thể:

- Trong năm đã tự học nâng cao trình độ về lĩnh vực gì? Đã tham dự những khóa bồi dưỡng, các lớp tập huấn nào?

- Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; quán triệt và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng vào lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

Ngoài ra, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng và tương đương còn phải đánh giá 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.

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ (Bộ môn/tổ công tác)

(Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị)

III. ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG HOẶC TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Phần này do Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của viên chức và ý kiến của tập thể và sự theo dõi của mình.

(Ghi tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm và nhận xét theo các mức quy định)

2. Việc đánh giá được tính theo các mức (A^+ , A, B, C) ở từng nội dung quy định cụ thể.

3. Tổng hợp xếp loại viên chức:

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 3/5 nội dung đạt mức A^+ .

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ là những người đạt từ mức A trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A^+ .

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ là những người đạt từ mức B trở lên, trong đó có ít nhất 2/5 nội dung đạt mức A.

- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ là những người được đánh giá ở mức B và mức C hoặc có các mức A, B nhưng không đủ số lượng để được đánh giá là viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

NĂM

Họ và tên viên chức:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ: Ngạch.....

Tổ/Bộ môn công tác:

I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG RÈN LUYỆN

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

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

2. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo sự phân công hoặc hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc và việc thực hiện các nhiệm vụ khác:

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

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

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

4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức:

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

5. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

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

Viên chức là lãnh đạo, quản lý từ cấp khoa - phòng - ban và tương đương trở lên (có hướng hệ số phụ cấp chức vụ nói chung theo quy định) kiểm điểm, đánh giá thêm các nội dung sau:

Phần này không thực hiện để tính các mức đánh giá A+, A, B, C mà làm cơ sở để tập thể cán bộ, nhân viên cùng làm việc ở khoa, phòng (nếu viên chức là cấp Trưởng, Phó khoa, phòng,...) hoặc tập thể viên chức chủ chốt cùng làm việc ở đơn vị (nếu viên chức là lãnh đạo cấp Trưởng, Phó đơn vị) có ý kiến đánh giá, góp ý trước khi tổng hợp xếp loại viên chức năm cho viên chức là lãnh đạo, quản lý.

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:

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

II. TỰ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC: (Đánh dấu X vào 01 trong 04 ô phía dưới)

Hoàn thành xuất
sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt
nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm
vụ

Không hoàn thành
nhiệm vụ

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ (BỘ MÔN/TỔ CÔNG TÁC):

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

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP ĐỂ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC:

(Phần này do Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp ghi)

STT	Nội dung	Đạt mức (A ⁺ , A, B, C)	Ghi chú
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2	Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc		
3	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp		
4	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức		
5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ.		

Kết luận: Viên chức

TP.HCM, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên)