

## THÔNG BÁO

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thông báo về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường như sau:

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

Thông báo này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá và xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

### 2. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

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

### 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

#### a) Đối với đơn vị

- Phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất của đơn vị theo các mức độ khác nhau;
- Trường hợp đơn vị chưa hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng;

#### b) Đối với công chức, viên chức, người lao động

- Việc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không được mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của công chức, viên chức và người lao động;

- Việc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng;

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, điều hành;

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

- 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, xếp loại chất lượng.

#### **4. Quy định chung về đánh giá công chức, viên chức, người lao động**

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, xếp loại chất lượng, Trưởng đơn vị cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng) công việc mà công chức, viên chức, người lao động được phân công. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khách quan khác.

Đối với công chức, viên chức và người lao động tại thời điểm đánh giá còn đang trong thời gian tập sự, thử việc thì đơn vị không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng mà thực hiện đánh giá khi xem xét, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc; nếu công chức, viên chức và người lao động được công nhận hết thời gian tập sự, thử việc và được bổ nhiệm vào ngạch viên chức trước thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng năm học thì đơn vị sử dụng kết quả đánh giá khi công nhận hết thời gian tập sự, thử việc để đánh giá, xếp loại chất lượng cho năm học đó.

Đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động nghỉ thai sản: Công chức, viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước được xem xét để đánh giá, xếp loại chất lượng như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành nhiệm vụ”. Thời gian nghỉ thai sản của công chức, viên chức, người lao động kéo dài sang năm thứ hai thì áp dụng quy định này cho năm có thời gian nghỉ nhiều hơn.



Trong trường hợp hai năm có số tháng bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm thứ hai.

Công chức, viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 01 đến dưới 03 tháng thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 03 đến dưới 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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, xếp loại chất lượng.

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

Công chức, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”.

Công chức, viên chức, người lao động không thuộc các quy định nêu trên sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **5. Các mức xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **6. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng**

### **a) Đối với đơn vị**

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

- Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị;
- Việc thực hiện nội quy, quy định của đơn vị và thực hiện văn hóa công sở;
- Sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thái độ hợp tác đối với các đơn vị có liên quan.

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động

- Kết quả thực hiện công việc của từng công chức, viên chức, người lao động hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 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 công chức, viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của công chức, viên chức.

c) Việc đánh giá công chức, viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại hướng dẫn này và 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.

## **7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện hàng năm.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm được tiến hành kết hợp với việc bình xét thi đua và tổng kết công tác năm của đơn vị. Thời điểm cụ thể Nhà trường sẽ thông báo vào cuối năm học.

## **8. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động**

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

## **9. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động**

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và người lao động sau khi có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

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

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

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (theo mẫu) của Phụ lục hướng dẫn ban hành kèm theo thông báo này;
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

#### **10. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính**

Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại thông báo này và giải đáp những vướng mắc (nếu có).

Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của các đơn vị; nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp; lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường theo quy định.

#### **11. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

Triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo các nội dung tại thông báo này.

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo phân cấp, gửi **file cứng** về phòng Tổ chức Hành chính và **file mềm** thông qua email **ptchc@hufi.edu.vn** trước ngày **26/08/2022**, làm cơ sở để Nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Lưu trữ biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị và các biểu mẫu đánh giá kèm theo Hướng dẫn (từ biểu số 01 đến biểu số 07).

#### **12. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

  
**Nguyễn Xuân Hoàn**

**HƯỚNG DẪN**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số 695/TB-DCT ngày 17 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh)

**PHẦN I**

**ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

**1. Nội dung đánh giá**

Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao;

Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các tổ chức, đơn vị;

Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định hiện hành;

Việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện việc giao tiếp với nhân dân và thực hiện văn hóa công sở.

**2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng**

Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

**3. Trình tự, thủ tục đánh giá đơn vị**

Trưởng đơn vị trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học 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 toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị;

Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí tại mục 4, 5, 6, 7 Hướng dẫn này, đồng thời tham khảo ý kiến của chi bộ, lãnh đạo phụ trách đơn vị, công đoàn để quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị;

Nộp kết quả đánh giá đơn vị và biên bản cuộc họp về Phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng;

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho đơn vị theo Hướng dẫn này.

#### **4. Tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 70 điểm trở lên;
- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;
- Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính;
- Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;
- Không có viên chức, người lao động bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 60% viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và ít nhất 10% đạt mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **5. Tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 60 đến dưới 70 điểm;
- Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;
- Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính;
- Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;

- Không có viên chức, người lao động bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 60% viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

#### **6. Tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 50 đến dưới 60 điểm;
- Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan;
- Chấp hành việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất đầy đủ nhưng chậm tiến độ;
- Nội bộ đoàn kết, chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;
- Không có viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, có ít nhất 70% viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### **7. Tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ**

Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ có một trong các tiêu chí sau:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ dưới 50 điểm;
- 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;
- Có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

## **PHẦN II**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

#### **8. Nội dung đánh giá công chức**

- 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 lề lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân;
- Kết quả hoạt động của Trường;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động.

### **9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá công chức**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá đối với công chức là Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở tham khảo các ý kiến tham gia tại mục 10.

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá đối với công chức là Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng Nhà trường nhận xét bằng văn bản trên cơ sở tham khảo các ý kiến tham gia tại mục 10 và đề nghị Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

### **10. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức**

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được tiến hành như sau:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự đánh giá nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác theo mẫu số 1.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để được nghe 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 thuộc Trường.

Cấp ủy Đảng có ý kiến bằng văn bản về Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý Hiệu trưởng nhận xét bằng văn bản đối với các Phó Hiệu trưởng theo quy định tại mục 9 Hướng dẫn này.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nộp hồ sơ đánh giá về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Công Thương đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

### **11. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá công chức lãnh đạo, quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

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

- 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;

- 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;

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

- 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.

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 70 điểm trở lên;

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

- 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; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

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

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

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

## **12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Các tiêu chí quy định tại mục 11 Hướng dẫn này;

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 60 đến dưới 70 điểm;

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

- Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; 100% đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành bảo đảm tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

## **13. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí quy định tại mục 11 Hướng dẫn này;

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 50 đến dưới 60 điểm;

- Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

#### **14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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;

- 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;

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

- Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

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

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt dưới 50 điểm;

- 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;

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

- Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

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

- Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

### **PHẦN III**

## **ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **15. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

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

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

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- 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;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại mục này và 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.

#### **16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Hiệu trưởng trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường đơn vị thuộc Trường và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

Hiệu trưởng phân cấp cho Trường các đơn vị tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình. Trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường đơn vị, Hiệu trưởng xem xét công nhận hoặc không công nhận kết quả đánh giá, hoặc yêu cầu đánh giá lại nếu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không khách quan, minh bạch. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Trong trường hợp không công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường đơn vị (mà không yêu cầu đánh giá lại), Hiệu trưởng sẽ trực tiếp đánh giá trên cơ sở ý kiến nhận xét của tập thể Ban Giám Hiệu Nhà trường.

#### **17. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức và người lao động**

##### **a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý**

- Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu (viên chức lãnh đạo, quản lý ngạch giảng dạy mẫu số 2a, viên chức lãnh đạo, quản lý giữ ngạch khác mẫu số 2b).

- Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người 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 toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại mục này, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường đơn vị.

- Trường đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp Phó trưởng đơn vị trở xuống.

- Trường đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức biết theo quy định tại hướng dẫn này.

##### **b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý**

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao theo mẫu (viên chức ngạch giảng dạy mẫu số 3, viên chức không giữ ngạch giảng dạy mẫu số 4);

- Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, cử người ghi biên bản cuộc họp;
- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức biết theo hướng dẫn tại mục 1 Hướng dẫn này.

c) Đối với người lao động

- Việc đánh giá người lao động thực hiện như đối với đánh giá viên chức và thực hiện theo mẫu số 5.

**18. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 70 điểm trở lên;
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, 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;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- 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;
- 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;

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

- Các tiêu chí tại mục a hướng dẫn này;
- Luôn chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

**19. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 60 điểm trở lên;
- Các tiêu chí quy định tại điểm a,b mục 18 Hướng dẫn này.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Các tiêu chí quy định tại mục a Hướng dẫn này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

**20. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

a) Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt từ 50 điểm trở lên;
- Các tiêu chí quy định tại điểm a,b mục 18 Hướng dẫn này.

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a Hướng dẫn này;
- Có ý thức chủ động trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**21. Tiêu chí xếp loại chất lượng đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có kết quả đánh giá thực hiện công việc năm học đạt dưới 50 điểm;
- 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;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- 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;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- 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;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

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

- Các tiêu chí quy định tại mục a Hướng dẫn này;
- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.
- Nội bộ đơn vị mất đoàn kết thuộc trách nhiệm của người đứng đầu.

PHỤ LỤC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

| STT | Đối tượng                                                                                           | Biểu mẫu   | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| 1   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng công chức                                                     | Mẫu số 01  |         |
| 2   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản, quản lý ngạch giảng viên | Mẫu số 02a |         |
| 3   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản, quản lý ngạch khác       | Mẫu số 02b |         |
| 4   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức giảng dạy                                           | Mẫu số 03  |         |
| 5   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức phục vụ                                             | Mẫu số 04  |         |
| 6   | Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng người lao động                                                | Mẫu số 05  |         |
| 7   | Biên bản họp đơn vị                                                                                 | Mẫu số 06  |         |
| 8   | Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức và người lao động năm học 2021-2022                        | Mẫu số 07  |         |

THƯỜNG