

Số: 1963/TB-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 29 tháng 6 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược Huế

Thực hiện Quyết định 737/ QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế, Trường Đại học Y Dược Huế gửi thông báo đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường những nội dung sau:

A. ĐỐI TƯỢNG, CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ

I. Đối tượng áp dụng

- a) Đơn vị gồm: Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường ĐHYD Huế
- b) Công chức lãnh đạo, quản lý gồm: Hiệu trưởng Trường ĐHYD Huế
- c) Viên chức gồm: viên chức có quyết định bổ nhiệm chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý;
- d) Người lao động gồm: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

II. Căn cứ đánh giá

1. Đối với đơn vị

- a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;
- c) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp trên để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- d) Việc thực hiện nội quy, quy định của đơn vị và thực hiện văn hóa công sở;
- đ) Sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thái độ hợp tác đối với các đơn vị có liên quan.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

III. Mục đích của công tác đánh giá

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.

5. Đơn vị có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị đó.

IV. Các trường hợp đặc biệt

1. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước thực hiện đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm học thứ hai thì áp dụng quy định này cho năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm học thứ hai.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm chính sách, pháp luật dân số kế hoạch hoá gia đình hoặc vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì đánh giá, phân loại ở mức không 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 dưới 06 tháng thì thực hiện đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ.

4. 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.

5. 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.

6. 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 nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. 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).

V. 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.

B. TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

I. TẬP THỂ

* Phân loại Tập thể theo 4 loại sau:

Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

1. Tiêu chí đánh giá

1.1. Tiêu chí đánh giá phân loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;
- c) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp trên để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- d) 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;
- e) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;
- f) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;
- g) 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;

h) Không có công chức, viên chức, người lao động bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 60% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và ít nhất 10% đạt mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.2. Tiêu chí đánh giá phân loại đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;
- c) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp trên để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- d) 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;
- e) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;
- f) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;
- g) 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;
- h) Không có công chức, viên chức, người lao động bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 60% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

1.3. Tiêu chí đánh giá phân loại đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

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

- a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) 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;
- c) Tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;
- d) Chấp hành việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất đầy đủ nhưng chậm tiến độ;
- e) 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;
- f) Không có công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, có ít nhất 70% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

1.4. Tiêu chí đánh giá phân loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

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

- a) Hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) 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;
- c) Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

2. Trình tự tiến hành đánh giá tập thể

STT	Các bước	Trình tự
1	Bước 1	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 công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;
2	Bước 2	Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí được quy định ở trên, đồng thời tham khảo ý kiến của chi bộ, lãnh đạo đơn vị, công đoàn; Tổ chức tiến hành bỏ phiếu kín lấy ý kiến của toàn thể thành viên tham gia cuộc họp để quyết định việc đánh giá, phân loại đơn vị
3	Bước 3	Nộp kết quả đánh giá đơn vị và biên bản cuộc họp về Phòng Tổ chức - Hành chính;
4	Bước 4	Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, tổng hợp và đề xuất ý kiến với Hội đồng;
5	Bước 5	Hiệu trưởng ra quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho đơn vị theo quy định.

II. CÁ NHÂN

* Cá nhân được đánh giá, phân loại theo 4 loại:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Loại A

Hoàn thành tốt nhiệm vụ : Loại B

Hoàn thành nhiệm vụ : Loại C

Không hoàn thành nhiệm vụ : Loại D

1. Đánh giá và phân loại Công chức lãnh đạo, quản lý

- Việc đánh giá và phân loại Công chức lãnh đạo sẽ được Phòng Tổ chức hành chính tiến hành theo qui định của Đại học Huế.

2. Đánh giá và phân loại Viên chức, người lao động

2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

* Viên chức, người lao động 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 mục 5 phần I hoặc 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.

** Viên chức, người lao động 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 mục trên;

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.

2.2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

** Viên chức, người lao động 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) 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;

e) Đạt được một trong các tiêu chí ở mục 5 phần I hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp Phòng hoặc tương đương trở lên công nhận;

** Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) Đạt được các tiêu chí quy định ở trên;

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.

2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

** Viên chức, người lao động 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) 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;

e) Đạt được một trong các tiêu chí ở mục 5 phần I hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp Tổ hoặc trưng dương trở lên công nhận;

** Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:*

a) Đạt các tiêu chí quy định ở trên;

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.

2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

** Viên chức, người lao động 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.

* Viên chức, người lao động quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đạt các tiêu chí quy định ở trên;

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.

2.5. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động

STT	Các bước	Trình tự
1	Bước 1	Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu;
2	Bước 2	Viên chức, người lao động 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 toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.
3	Bước 3	Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại; (Chỉ dành riêng cho cá nhân giữ chức vụ quản lý)
4	Bước 4	Tổ chức tiến hành bỏ phiếu kín lấy ý kiến của toàn thể thành viên tham gia cuộc họp.
5	Bước 5	Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính.
6	Bước 6	Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, tổng hợp và đề xuất ý kiến với Hội đồng;
7	Bước 7	Hiệu Trưởng sẽ ra quyết định phân loại, đánh giá và thông báo công khai theo qui định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị sau khi nhận được thông báo này, đề nghị tiến hành thực hiện đầy đủ và chính xác các hướng dẫn chi tiết trong thông báo.

Kết quả đánh giá Tập thể và cá nhân năm học 2015-2016 nộp tại Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức hành chính trước 17h00 ngày 18 tháng 07 năm 2016.

Trân trọng cảm ơn.

*Nơi nhận:

- BGH để b/c;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

KT HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HỌC HUỆ
PGS.TS. Nguyễn Khoa Hùng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HUẾ
TÊN 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 2016

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

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

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...
Thủ trưởng đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 2016

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 2016

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:
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG 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 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)

