

Số: /ĐHCNGTVT-TCCB

V/v hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp
loại chất lượng tập thể lãnh đạo, viên chức,
người lao động năm 2020

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

- Kính gửi:
- Hội đồng trường;
 - Công đoàn Trường;
 - Đoàn Thanh niên Trường;
 - Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Ngày 04/8/2017, Ban Chấp hành Trung ương đã ban hành Quy định số 89-QĐ/TW quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, trong đó có quy định về công tác đánh giá cán bộ; ngày 08/3/2018, Bộ Chính trị đã ban hành Quy định số 132-QĐ/TW về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; ngày 18/10/2019, Ban Tổ chức Trung ương ban hành Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW về hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; ngày 05/11/2020, Bộ Giao thông vận tải đã ban hành Văn bản số 11136/BGTVT-TCCB về việc hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức năm 2020.

Thực hiện các quy định trên và Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 739/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/4/2016; Quyết định số 1718/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/6/2018 sửa đổi Điều 11 Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 739/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/4/2016 và Quyết định số 4674/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 18/11/2020 sửa đổi Điểm a, Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 1718/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/6/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Công nghệ GTVT, Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Văn bản hướng dẫn về công tác kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường năm 2020 như sau:

A. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CHUNG

I. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng:

1. Đối với tập thể: Hội đồng trường.

2. Đối với cá nhân: Viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

a) Viên chức gồm:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Kế toán trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Trường; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Người lao động gồm: Người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại Trường và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên và đã làm việc tại Trường từ đủ 6 tháng trở lên.

II. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng; nội dung; sử dụng kết quả đánh giá và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

III. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên.

Lưu ý: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính từ tháng 01/2020 - 12/2020.

IV. Cấp có thẩm quyền gợi ý kiểm điểm đối với tập thể lãnh đạo, quản lý và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (nếu cần).

Phòng tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền gợi ý kiểm điểm tập thể, cá nhân có liên quan.

V. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm 2020 của Nhà trường.

VI. Các đơn vị bố trí đủ thời gian để thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá, phân loại cho phù hợp.

Ngoài các quy định trên, việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động còn phải thực hiện theo hướng dẫn tại Phần B, C, D dưới đây.

B. KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TẬP THỂ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

I. Nội dung kiểm điểm

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên.

2. Kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm của Hội đồng trường; các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm được lượng hóa bằng sản phẩm (nếu có).

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

4. Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

6. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước.

7. Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có).

Khi kiểm điểm phải làm rõ trách nhiệm của tập thể và mỗi thành viên, nhất là người đứng đầu trong từng hạn chế, khuyết điểm của tập thể và đề ra biện pháp khắc phục có tính khả thi.

Báo cáo kiểm điểm Hội đồng Trường thực hiện theo Biểu số 01 kèm theo Hướng dẫn này.

II. Tiêu chí đánh giá

1. Về xây dựng tập thể lãnh đạo, quản lý

a) Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, quy chế làm việc; xây dựng đoàn kết nội bộ.

b) Trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường.

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

b) Việc cụ thể hóa, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm.

c) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt và được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (nếu có).

d) Kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý trực tiếp.

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra

III. Phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại

1. Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại.

Căn cứ tiêu chí xếp loại, Hội đồng Trường tự phân tích chất lượng và xếp loại vào 1 trong 4 mức theo quy định tại Mục IV Phần này.

2. Bước 2: Tham gia đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng.

Các chủ thể tham gia đánh giá thực hiện việc phân tích chất lượng, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân có liên quan khi được yêu cầu theo trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Bước 3: Quyết định nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng.

Do Bộ Giao thông vận tải thực hiện.

IV. Xếp loại chất lượng

Xếp loại chất lượng theo 4 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Là tập thể đoàn kết, có phẩm chất, năng lực, uy tín, khẳng định rõ vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị của Hội đồng trường; có đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể; tích cực cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác; xây dựng đơn vị phát triển toàn diện, giữ vị trí hàng đầu trong ngành, lĩnh vực.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; kết quả lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”, những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; kết quả lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được cấp có thẩm quyền giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên, những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

b) Không có thành viên của Hội đồng trường bị xử lý kỷ luật.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) Các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

b) Hội đồng trường không bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật nhưng tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể không đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Cấp có thẩm quyền kết luận mất đoàn kết nội bộ hoặc có thành viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

b) Đơn vị trực tiếp lãnh đạo, quản lý chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt, các chỉ tiêu chủ yếu không đạt 100% (trừ trường hợp bất khả kháng).

c) Hội đồng trường bị xử lý kỷ luật.

d) Có thành viên của Hội đồng trường bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (một vi phạm bị xử lý kỷ luật chỉ tính một lần khi xếp loại).

V. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

Bộ Giao thông vận tải thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với tập thể Hội đồng trường.

C. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng do Hội đồng trường thực hiện.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (Cơ sở đào tạo Thái Nguyên, Khoa, Phòng, Trung tâm) có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; người lao động đang làm việc tại đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại.

II. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao: Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo mẫu số 02a; Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng theo mẫu số 02b của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Nhà trường tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

- Trường hợp đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, thành phần tham dự là: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Trường; Kế toán trưởng và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Trường hợp đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo Trường và các thành viên Hội đồng trường.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị nơi viên chức sinh hoạt và Đảng ủy Trường

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hội đồng trường họp, quyết định đánh giá, phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng.

đ) Hội đồng trường thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên Website của Nhà trường.

2. Đối với Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02c của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Cấp đơn vị:

Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

+ Đối với Chủ tịch Công đoàn Trường, thành phần tham dự là Ban Chấp hành Công đoàn Trường và Chủ tịch các Công đoàn bộ phận.

+ Đối với Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, thành phần tham dự là Bí thư các Liên chi đoàn, Bí thư Chi đoàn khối phòng, ban Hà Nội và Bí thư Chi đoàn cán bộ, giảng viên Khoa CSKT, KHCB, CT-QPAN-GCTC.

+ Đối với đơn vị có tổ chức cấu thành (bao gồm: Cơ sở đào tạo Thái Nguyên, các Khoa, Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Công nghệ cơ khí, Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện), thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

+ Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động hiện đang công tác tại đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị (theo phân cấp quản lý) 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.

Lãnh đạo đơn vị tổng hợp báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, ý kiến đóng góp trong cuộc họp của đơn vị cùng các tài liệu liên quan, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Cấp trường:

Nhà trường tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường; Đại diện Đảng uỷ Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Đối với Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Viên chức nộp báo cáo tự đánh giá kết quả công tác cùng các tài liệu liên quan làm căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh trên.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên Website của Nhà trường.

3. Đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa hoặc tương đương

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02d của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Cấp Bộ môn hoặc tương đương

Bộ môn tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bộ môn.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Trưởng bộ môn tổng hợp báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, ý kiến đóng góp của các thành viên Bộ môn cùng các tài liệu liên quan, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Trưởng khoa xem xét, quyết định.

- Cấp Khoa hoặc tương đương

Khoa tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự: Tập thể lãnh đạo Khoa; Chủ tịch Công đoàn Khoa; Bí thư Đoàn thanh niên Khoa (nếu có); Trưởng, Phó Trưởng các Bộ môn thuộc Khoa.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Trưởng khoa tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa và trình Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá, phân loại đối với các chức danh trên.

đ) Nhà trường thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên Website của Nhà trường.

4. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02đ của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Người đứng đầu đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nếu có) căn cứ báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, ý kiến đóng góp tại cuộc họp đơn vị, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, trình người đứng đầu đơn vị thuộc, trực Trường xem xét, quyết định.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường căn cứ báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của viên chức, ý kiến đề xuất của người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có), quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức.

d) Nhà trường thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên Website của Nhà trường.

5. Đối với người lao động

Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02e của Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại người lao động thực hiện như trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ quản lý.

III. Tiêu chí xếp loại đối với viên chức, người lao động

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục III Phần A Công văn này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Xếp loại cuối năm là loại A.

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a Khoản 5 Mục III Phần A Công văn này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xếp loại cuối năm là loại A.

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

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục III Phần A Công văn này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Xếp loại cuối năm là loại A.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục III Phần A Công văn này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xếp loại cuối năm là loại A.

3. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục III Phần A Công văn này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Xếp loại cuối năm là loại C trở lên.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục III Phần A Công văn này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Xếp loại cuối năm là loại C trở lên.

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

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo

đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (Chẳng hạn như chưa hoàn thành định mức giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học đối với viên chức là giảng viên);

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá từ mức khiển trách trở lên

- Xếp loại cuối năm là loại D.

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

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- Xếp loại cuối năm là loại D.

IV. Các tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với người lao động

Các tiêu chí xếp loại người lao động thực hiện như các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

D. MỘT SỐ CHÚ Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM 2020

1. Viên chức, người lao động phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

2. Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau về kết quả đánh giá, xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá.

3. Khi viên chức, người lao động đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm điều kiện của mức đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

4. 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.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

5. Viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại Trường để được đánh giá, phân loại; viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên (hoặc đảm bảo tiến độ học tập) thì được đánh giá, xếp loại nhưng phải có báo cáo tiến độ và kết quả học tập.

Không xem xét đánh giá, xếp loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận văn, luận án đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Không xem xét đánh giá, xếp loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động chưa hoàn thành (nghiệm thu chính thức) đề tài NCKH, đề án, dự án, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại. Thời gian gia hạn theo Quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường.

6. Đối với viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì đơn vị nơi tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, xếp loại. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của đơn vị nơi chuyển đi, trừ trường hợp không còn đơn vị nơi chuyển đi.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo hướng dẫn tại Công văn này là căn cứ 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và các văn bản dưới luật.

8. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng lĩnh vực.

9. Sau khi hoàn thành việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, phân loại người đứng đầu. Kiểm điểm cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

D. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Hồ sơ gửi về Nhà trường gồm:

1. Báo cáo tổng hợp kết quả phân loại viên chức của đơn vị theo Biểu số 03 của Phụ lục kèm theo Công văn này.

2. Báo cáo kết quả phân loại viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý và đề nghị Hiệu trưởng đánh giá, phân loại người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo Biểu số 04 của Phụ lục kèm theo Công văn này.

3. Báo cáo kiểm điểm; Phiếu đánh giá và xếp loại theo Biểu số 01 của Phụ lục kèm theo Công văn này của tập thể lãnh đạo do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định, gồm: Hội đồng trường;

4. Báo cáo kiểm điểm; Phiếu đánh giá và xếp loại theo Biểu số 02a và 02b của Phụ lục kèm theo Công văn này của cá nhân do Hội đồng trường quyết định, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng;
- c) Các Phó Hiệu trưởng;
- d) Kế toán trưởng.

5. Báo cáo kiểm điểm; Phiếu đánh giá và xếp loại theo Biểu số 02c của Phụ lục kèm theo Công văn này của cá nhân do Hiệu trưởng quyết định, gồm:

- a) Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường;
- b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

6. Báo cáo kiểm điểm; Phiếu đánh giá và xếp loại theo Biểu số 02d, 02đ và 02e của Phụ lục kèm theo Công văn này của cá nhân do người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quyết định, gồm:

- a) Trưởng, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa hoặc tương đương;
- b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Người lao động.

7. Văn bản nhận xét của cấp ủy đảng đơn vị đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo Biểu số 05 của Phụ lục kèm theo Công văn này.

8. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức, người lao động năm 2020 theo Biểu số 06 của Phụ lục kèm theo Công văn này (*gửi kèm bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm 2020*).

G. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Trình Hội đồng trường đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng.

b) Trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc Trường và trình Bộ Giao thông vận tải đánh giá, xếp loại đối với Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường

a) Chủ trì xây dựng báo cáo kiểm điểm của Hội đồng trường.

b) Chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc kiểm điểm Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

c) Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng; báo cáo Bộ Giao thông vận tải và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý; tổng hợp kết quả, báo cáo Nhà trường và lưu trữ biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

4. Các đơn vị gửi các biểu mẫu; hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ, P.303.H1) trước ngày 12/12/2020, đồng thời gửi vào địa chỉ email: thunt@utt.edu.vn.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện; phản ánh kịp thời các vướng mắc về Nhà trường thông qua Phòng Tổ chức cán bộ (P.303.H1) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử (để đưa tin);
- Lưu: VT, TCCB (ThuNT).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long