

Số: 13 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 13 tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021

Căn cứ 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; Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo, để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021, Nhà trường hướng dẫn các đơn vị, viên chức và người lao động thực hiện như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.
- Viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Vinh.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (đơn vị cấp 2).
- Trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 3) của đơn vị mình (nếu có).

2.2. Đối với viên chức, người lao động

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
- Trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

1. Các mức, tiêu chí và mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

1.1. Các mức đánh giá, xếp loại

Đơn vị, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

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

1.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được quy định tại điều 6, điều 7, điều 9 của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 2736, ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng (viết tắt là Quyết định số 2736), được cụ thể hóa trong các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tại Phụ lục được ban hành kèm theo Quy định (có mẫu phiếu kèm theo Hướng dẫn này).

1.3. Mẫu phiếu sử dụng để đánh giá, xếp loại

Các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:

- Mẫu phiếu 01a: Đánh giá, xếp loại các Trường thuộc/Khoa/Viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 01b: Đánh giá, xếp loại các Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 01c: Đánh giá, xếp loại các đơn vị hành chính.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

- Mẫu phiếu 02a: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý;
- Mẫu phiếu 02b: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý kiêm nhiệm tại đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 02c: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý các Khoa/Viện;
- Mẫu phiếu 02d: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý các đơn vị hành chính là giảng viên;
- Mẫu phiếu 03a: Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 03b: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 04: Đánh giá, xếp loại Giáo viên.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng

2.1. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tương ứng.
- Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá:
 - + Đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị;
 - + Đơn vị có các đơn vị cấu thành thì đơn vị cấu thành tiến hành họp toàn thể viên chức và người lao động để nhận xét, đánh giá viên chức quản lý của đơn vị cấu thành. Sau đó, đơn vị tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó đơn vị.
 - + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

- Chi uỷ Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

- Trường đơn vị tham khảo các ý kiến, cho điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý là phó trưởng đơn vị và viên chức quản lý của các đơn vị cấu thành. Trường đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng các viên chức quản lý của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

- Viên chức, người lao động hoàn thành Phiếu đánh giá theo mẫu tương ứng.

- Đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

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

+ Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

+ Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trường đơn vị căn cứ ý kiến đánh giá để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị. Trường đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

2.3. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc

- Đơn vị hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu tương ứng.

- Đơn vị tổ chức họp (Trường đơn vị chủ trì) cho ý kiến về Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

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

+ Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là Trường, Phó Trường đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và nộp về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ.

III. THỜI GIAN TIẾN HÀNH VÀ HỒ SƠ CÀN NẠP VỀ TRƯỜNG

1. Yêu cầu chung

- Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm theo đúng quy định.

- Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan khác có trách nhiệm hỗ trợ và hướng dẫn các nội dung thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho các đơn vị, viên chức và người lao động khi được đề nghị.

- Nhà trường chỉ nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại năm 2021 khi các đơn vị đã hoàn thành đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ như ở mục 3.

2. Thời gian thực hiện

- Các đơn vị tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại và nộp hồ sơ về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 01/12/2021.

3. Hồ sơ nộp về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ)

Hồ sơ gồm có:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, viên chức, người lao động.
- Các ý kiến của Chi uỷ Chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.
- Biên bản các cuộc họp.
- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động, kèm theo Danh sách kết quả xếp loại viên chức và người lao động của đơn vị theo thẩm quyền.
- Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xếp loại cho đơn vị và trường đơn vị.

IV. MỘT SỐ LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

- 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

- Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá 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.

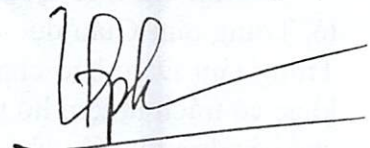
- Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021, Nhà trường yêu cầu các đơn vị tiến hành công tác đánh giá, xếp loại đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TỔ CHỨC CÁN BỘ**



TS. Thiều Đình Phong

Số: 13 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 13 tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021

Căn cứ 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; Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo, để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021, Nhà trường hướng dẫn các đơn vị, viên chức và người lao động thực hiện như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.
- Viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Vinh.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (đơn vị cấp 2).
- Trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 3) của đơn vị mình (nếu có).

2.2. Đối với viên chức, người lao động

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
- Trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

1. Các mức, tiêu chí và mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

1.1. Các mức đánh giá, xếp loại

Đơn vị, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

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

12

1.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được quy định tại điều 6, điều 7, điều 9 của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 2736, ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng (viết tắt là Quyết định số 2736), được cụ thể hóa trong các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tại Phụ lục được ban hành kèm theo Quy định (có mẫu phiếu kèm theo Hướng dẫn này).

1.3. Mẫu phiếu sử dụng để đánh giá, xếp loại

Các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:

- Mẫu phiếu 01a: Đánh giá, xếp loại các Trường thuộc/Khoa/Viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 01b: Đánh giá, xếp loại các Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 01c: Đánh giá, xếp loại các đơn vị hành chính.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

- Mẫu phiếu 02a: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý;
- Mẫu phiếu 02b: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý kiêm nhiệm tại đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 02c: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý các Khoa/Viện;
- Mẫu phiếu 02d: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý các đơn vị hành chính là giảng viên;
- Mẫu phiếu 03a: Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 03b: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 04: Đánh giá, xếp loại Giáo viên.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng

2.1. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tương ứng.
- Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá:
 - + Đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị;
 - + Đơn vị có các đơn vị cấu thành thì đơn vị cấu thành tiến hành họp toàn thể viên chức và người lao động để nhận xét, đánh giá viên chức quản lý của đơn vị cấu thành. Sau đó, đơn vị tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó đơn vị.
 - + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

- Chi uỷ Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

- Trường đơn vị tham khảo các ý kiến, cho điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý là phó trưởng đơn vị và viên chức quản lý của các đơn vị cấu thành. Trường đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng các viên chức quản lý của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

- Viên chức, người lao động hoàn thành Phiếu đánh giá theo mẫu tương ứng.

- Đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

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

+ Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

+ Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trường đơn vị căn cứ ý kiến đánh giá để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị. Trường đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

2.3. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc

- Đơn vị hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu tương ứng.

- Đơn vị tổ chức họp (Trường đơn vị chủ trì) cho ý kiến về Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

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

+ Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là Trường, Phó Trường đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và nộp về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ.

III. THỜI GIAN TIẾN HÀNH VÀ HỒ SƠ CẦN NẠP VỀ TRƯỜNG

1. Yêu cầu chung

- Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm theo đúng quy định.

- Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan khác có trách nhiệm hỗ trợ và hướng dẫn các nội dung thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho các đơn vị, viên chức và người lao động khi được đề nghị.

- Nhà trường chỉ nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại năm 2021 khi các đơn vị đã hoàn thành đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ như ở mục 3.

2. Thời gian thực hiện

- Các đơn vị tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại và nộp hồ sơ về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 01/12/2021.

3. Hồ sơ nộp về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ)

Hồ sơ gồm có:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, viên chức, người lao động.
- Các ý kiến của Chi uỷ Chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.
- Biên bản các cuộc họp.
- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động, kèm theo Danh sách kết quả xếp loại viên chức và người lao động của đơn vị theo thẩm quyền.
- Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xếp loại cho đơn vị và trường đơn vị.

IV. MỘT SỐ LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

- 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

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

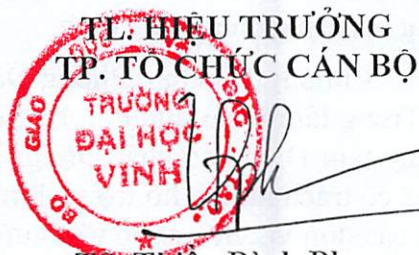
- Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động năm 2021, Nhà trường yêu cầu các đơn vị tiến hành công tác đánh giá, xếp loại đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, Hội đồng trường (b/c);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.



TS. Thiệu Đình Phong