

Số: 120 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 03 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm 2023

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động; Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (sau đây viết tắt là Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV) ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh; Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (sau đây viết tắt là Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV) về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV,

Để thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm 2023 đảm bảo đúng kế hoạch và tiến độ, Nhà trường ban hành Kế hoạch thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động (sau đây viết gọn là viên chức) năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm 2023. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực, đề bố trí, sử dụng đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ khen thưởng, xét thi đua và các danh hiệu nhà giáo đối với viên chức.

2. Tăng cường quản lý và sử dụng viên chức hợp lý, hiệu quả, cơ cấu lại đội ngũ viên chức; xây dựng chính sách đãi ngộ, khen thưởng, tôn vinh, động viên, khuyến khích viên chức hoàn thành nhiệm vụ, tinh giản biên chế, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của viên chức. Đổi mới cơ chế hoạt động và đẩy mạnh cải cách hành chính.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức được thực hiện bảo đảm theo đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, 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 và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh (đơn vị cấp 2).
- Các đơn vị cấu thành của các đơn vị cấp 2 (đơn vị cấp 3).
- Viên chức làm việc tại Trường Đại học Vinh.

2. Nguyên tắc chung

- Viên chức 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, công tác tập trung ngoài trường thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải 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 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 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.

- Viên chức chuyển đơn vị 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.

- Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp sau:

Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp viên chức là đảng viên đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Cụ thể, tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong đơn vị.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

- Việc hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ đánh giá, xếp loại năm 2023 được tính vào tiêu chí thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao khi thẩm định, công nhận, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

3.1. Đối với các đơn vị

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 2.
- Trường đơn vị cấp 2 thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 3 (nếu có) của đơn vị.

3.2. Đối với viên chức

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Trưởng các đơn vị cấp 2.
- Trường đơn vị cấp 2 thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (trừ cá nhân mình), trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả.

III. NỘI DUNG

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

1.1. Các mức đánh giá, xếp loại

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

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ¹.
- 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 được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 9 của Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV, được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1, Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV và được cập nhật, bổ sung theo quy định tại các mẫu phiếu ban hành kèm Kế hoạch này (có mẫu phiếu kèm theo).

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

Các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức 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;

¹ Lưu ý: Kết quả chấm điểm theo Phiếu đánh giá, xếp loại đạt từ 85 điểm trở lên chỉ là điều kiện cần. Mỗi đơn vị phải đảm bảo tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong đơn vị theo quy định.

- Mẫu phiếu 01b: Đánh giá, xếp loại các Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 01c: Đánh giá, xếp loại các đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 01d: Đánh giá, xếp loại Khoa đào tạo cấp 3/Bộ môn;
- Mẫu phiếu 01e: Đánh giá, xếp loại đơn vị hành chính cấp 3.

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

- Mẫu phiếu 02a: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm việc tại trường thuộc/khoa/viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 02b: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm việc tại đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 02c: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý trường thuộc/khoa/viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 02d: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính là giảng viên;
- Mẫu phiếu 02e: Đánh giá, xếp loại viên chức đi học, thực tập, hợp tác khoa học tập trung ngoài trường.
- Mẫu phiếu 03a: Đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động hành chính tại các đơn vị thuộc Trường;
- Mẫu phiếu 03b: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính không là giảng viên;
- Mẫu phiếu 04a: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 04b: Đánh giá, xếp loại giáo viên trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 04c: Đánh giá, xếp loại viên chức hành chính trường trực thuộc.

2. Cách thức, trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng

2.1. Cách thức thực hiện

Các đơn vị, viên chức thực hiện tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức (kèm minh chứng) tại Cổng thông tin cán bộ (canbo.vinhuni.edu.vn) theo các mẫu phiếu quy định.

2.2. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tương ứng tại mục con "Đánh giá xếp loại năm cá nhân" của mục "Đánh giá xếp loại" thuộc Cổng thông tin cán bộ.

- Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý:

+ Đơn vị cấp 3 (nếu có) tổ chức họp toàn thể viên chức để nhận xét, đánh giá Trường, Phó Trường đơn vị cấp 3.

+ Đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấp 2 để nhận xét, đánh giá Trường, Phó Trường đơn vị cấp 2;

+ Đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là Trường, Phó Trường đơn vị cấp 2, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công

đoàn, Đoàn thanh niên của đơn vị cấp 2 và người đứng đầu các đơn vị cấp 3 để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó Trưởng đơn vị cấp 2.

+ Viên chức quản lý 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 ủy Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.

- Trưởng đơn vị cấp 2 tham khảo các ý kiến, cho điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý của đơn vị (trừ cá nhân mình); tiến hành duyệt phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng các viên chức quản lý của đơn vị, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trường tại Công thông tin cán bộ. Đồng thời, sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và đơn vị thì Trưởng đơn vị cấp 2 thực hiện tự đánh giá, xếp loại cá nhân, chuyển phiếu về Trường để được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá theo mẫu tương ứng tại mục con "Đánh giá xếp loại năm cá nhân" của mục "Đánh giá xếp loại" thuộc Công thông tin cán bộ.

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

+ Đối với đơn vị cấp 2 không có đơn vị cấp 3 cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Đối với đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành, thì đơn vị cấp 3 tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấp 3.

+ viên chức 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.

- Trưởng đơn vị cấp 3 (nếu có) hoàn thành hồ sơ, biên bản cuộc họp đơn vị và tổng hợp danh sách đề nghị đánh giá xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị cấp 3 gửi về Trưởng đơn vị cấp 2.

- Trưởng đơn vị cấp 2 căn cứ hồ sơ và các ý kiến đánh giá để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị. Tiến hành duyệt phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trường tại Công thông tin cán bộ.

2.4. Đối với đơn vị cấp 2 và đơn vị cấp 3

- Trưởng đơn vị hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu tương ứng tại mục con "Đánh giá xếp loại năm cho đơn vị" của mục "Đánh giá xếp loại" thuộc Công thông tin cán bộ.

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

+ Đối với đơn vị cấp 3 thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấp 3.

+ Đối với đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấp 2.

+ Đối với đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành thì thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên của đơn vị cấp 2 và người đứng đầu các đơn vị cấp 3 cấu thành.

- Trưởng đơn vị cấp 3 hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 3, thực hiện ký số và chuyển về Trưởng đơn vị cấp 2 tại Cổng thông tin cán bộ.

- Trưởng đơn vị cấp 2 đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 3 cấu thành (nếu có) tại Cổng thông tin cán bộ.

- Trưởng đơn vị cấp 2 hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 2, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trường tại Cổng thông tin cán bộ để được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét, quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

1.1. Viên chức toàn trường

- Nghiêm túc thực hiện thao tác các bước tự đánh giá, xếp loại theo hướng dẫn và đảm bảo đúng tiến độ.

- In và ký vào phiếu đánh giá, xếp loại của cá nhân sau khi có quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023 của Hiệu trưởng Nhà trường.

- Nộp bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại của cá nhân về Trưởng đơn vị.

1.2. Trưởng đơn vị trong toàn trường

- Trưởng các đơn vị cấp 2 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức hàng năm tại đơn vị mình theo đúng quy định.

- Trưởng các đơn vị: 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 khi được đề nghị.

- Chịu trách nhiệm tập hợp tất cả bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại của viên chức trong đơn vị (đã có đầy đủ chữ ký) và gửi về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để lưu trữ hồ sơ viên chức đúng tiến độ.

1.3. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Là đơn vị đầu mối tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023 trong toàn trường.

- Hướng dẫn các đơn vị, viên chức trong toàn trường triển khai theo đúng các quy định hiện hành.

- Tham mưu, chuẩn bị nội dung các cuộc họp hội đồng thẩm định; tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023.

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023 gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

1.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Giám sát việc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm 2023 trong toàn trường. Cung cấp các tài liệu, kết quả thanh tra, kiểm tra liên quan đến xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức cho các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

1.5. Phòng Hành chính Tổng hợp

Phối hợp bố trí lịch các cuộc họp thẩm định, chuẩn bị các điều kiện hậu cần cho cuộc họp; hỗ trợ các đơn vị về các văn bản của Nhà trường đã ban hành.

1.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn hồ sơ và cấp kinh phí cho các đơn vị liên quan và hội đồng thẩm định thực hiện nhiệm vụ sau khi được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

2. Thời gian thực hiện (có kế hoạch thời gian tổng thể kèm theo)

- Các đơn vị hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị và chuyển nộp phiếu, các minh chứng (tại Cổng thông tin cán bộ) về Nhà trường trước ngày **19/11/2023**.

Nhà trường chỉ nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại năm 2023 khi các đơn vị đã hoàn thành đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ quy định tại mục III.3 Kế hoạch này.

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hội đồng thẩm định và Hiệu trưởng trước ngày **24/11/2023**.

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét, quyết định công nhận kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức toàn trường; đánh giá xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 2 và trường đơn vị cấp 2 trước ngày **05/12/2023**.

- Viên chức nộp bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại có chữ ký của cá nhân và gửi về Trường đơn vị trước ngày 15/12/2023.

- Trường đơn vị gửi bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại của tất cả viên chức trong đơn vị về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 20/12/2023.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức

3.1. Lưu giữ tài liệu tại các đơn vị

- Các đơn vị lưu giữ Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức hằng năm tại đơn vị bằng hình thức điện tử bao gồm:

+ Các ý kiến của chi ủy chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.

+ Biên bản các cuộc họp.

+ Tài liệu minh chứng liên quan đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

- Hồ sơ trực tuyến nộp về Nhà trường qua Cổng thông tin cán bộ gồm các phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng và minh chứng kèm theo; bản scan các ý kiến của chi ủy chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại và biên bản các cuộc họp.

3.2. Lưu trữ tài liệu tại Phòng Tổ chức Cán bộ


Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức.
- c) Nhận xét của chi ủy chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức.
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức (nếu có).
- g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại mục a) và mục d) Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm 2023. Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG 



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



KẾ HOẠCH THỜI GIAN
Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị,
viên chức và người lao động năm 2023

(Kèm theo Kế hoạch số: 120 /KH-ĐHV ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1.	Viên chức và đơn vị (cấp 3) thực hiện tự đánh giá xếp loại chất lượng	06/11 - 12/11/2023	Trưởng đơn vị cấp 3; Cá nhân viên chức
2.	Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức và đơn vị cấp 3	13/11 - 19/11/2023	Trưởng đơn vị cấp 2
3.	Tổng hợp, lập danh sách đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức toàn trường	20/11 - 23/11/2023	Phòng Tổ chức Cán bộ
4.	Họp Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (phiên 1)	24/11/2023	Thành viên Hội đồng
5.	Họp Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (phiên 2)	28/11/2023	Thành viên Hội đồng
6.	Thông báo Kết quả thẩm định đánh giá, xếp loại	30/11/2023	Phòng Tổ chức Cán bộ
7.	Họp Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (phiên 3 nếu cần)	04/12/2023	Thành viên Hội đồng
8.	Ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2023	05/12/2023	Phòng Tổ chức Cán bộ
9.	Nộp bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại của cá nhân về Trưởng đơn vị	15/12/2023	Viên chức toàn trường
10.	Trưởng đơn vị gửi bản cứng phiếu đánh giá, xếp loại của tất cả viên chức trong đơn vị về Trường	20/12/2023	Trưởng đơn vị cấp 2
11.	Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền và lưu trữ hồ sơ theo quy định	31/12/2023	Phòng Tổ chức Cán bộ

16 ✓