

Số: 838 /ĐHTDM-TC
V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại
cán bộ, viên chức năm 2018

Bình Dương, ngày 05 tháng 12 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường.

Thực hiện Luật Viên chức năm 2010; Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về Nghị định đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện theo Kế hoạch số 71-KH/TU ngày 13/11/2018 của Tỉnh ủy Bình Dương về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2018;

Thực hiện theo Công văn số 1877/SNV-CCVC ngày 20/11/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018.

Trường Đại học Thủ Dầu Một hướng dẫn một số nội dung chủ yếu sau đây để các đơn vị thuộc Trường thực hiện việc đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động năm 2018 như sau:

1. Mục đích đánh giá, phân loại

Đánh giá phân loại cán bộ, viên chức hàng năm, nhằm xác định rõ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần trách nhiệm; 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 cán bộ, viên chức.

2. Nguyên tắc đánh giá

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại CBVC, bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện và cụ thể, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Đánh giá, phân loại CBVC phải gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Cần làm rõ được ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, hiệu quả công tác và chiều hướng phát triển của CBVC.

- Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

- Trường hợp CBVC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

3. Nội dung đánh giá

Đối với viên chức, người lao động:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết.
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

Đối với viên chức quản lý:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Tiêu chí đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 của Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về Đánh giá và phân loại cán bộ công chức, viên chức.

Đối với giảng viên, ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá được thực hiện dựa theo các tiêu chí sau đây:

(1) Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có số giờ giảng dạy (quy đổi) theo định mức giảng dạy quy định hiện hành và quy định của Trường;

- Có số giờ nghiên cứu khoa học (NCKH) đạt từ 150% định mức trở lên và giờ công tác khác (quy đổi) đạt định mức theo quy định.

(2) Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có số giờ giảng dạy (quy đổi) theo định mức giảng dạy quy định hiện hành và quy định của Trường;

- Có số giờ NCKH đạt từ 100% đến dưới 150% định mức và giờ công tác khác (quy đổi) đạt định mức theo quy định.

(3) *Mức hoàn thành nhiệm vụ: Được chia thành 03 trường hợp sau:*

- Trường hợp 1:

+ Thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có số giờ giảng dạy (quy đổi) theo định mức giảng dạy quy định hiện hành và quy định của Trường;

+ Có số giờ NCKH và giờ công tác khác (quy đổi) đạt định mức theo quy định.

- Trường hợp 2:

+ Thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; thừa giờ giảng dạy (quy đổi) nhưng không vượt theo định mức giảng dạy quy định hiện hành và quy định của Trường;

+ Có số giờ NCKH và giờ công tác khác (quy đổi) đạt định mức theo quy định.

- Trường hợp 3:

+ Thực hiện đầy đủ khối lượng, nội dung kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; thừa giờ giảng dạy (quy đổi) nhưng không vượt theo định mức giảng dạy quy định hiện hành và quy định của Trường;

+ Có số giờ NCKH đạt 50% so với định mức, 50% còn lại được tính bù từ số thừa giờ giảng dạy (quy đổi) (phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường từ đầu năm học).

3. Mẫu biểu đánh giá

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý là thành viên trong Ban Chấp hành Đảng bộ: Thực hiện theo **Biểu mẫu số 2A**;

b) Viên chức, viên chức quản lý, người lao động là đảng viên: Thực hiện theo **Biểu mẫu 2B**;

c) Viên chức, viên chức quản lý không là đảng viên: Thực hiện theo **Biểu mẫu 2C**.

4. Thời gian và thủ tục hồ sơ:

a) Thời gian:

Các đơn vị tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức tại đơn vị và gửi hồ sơ về phòng Tổ chức trước ngày **21/12/2018**.

b) Hồ sơ gồm có:

- Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của cá nhân (2A, 2B, 2C).
- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại của đơn vị (Mẫu số 4).
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị (Mẫu số 5).

(Các đơn vị vui lòng gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại qua địa chỉ email: tccb@tdmu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Nguyễn Thị Nhật Hằng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Năm 2018

(Áp dụng đối với đảng viên là lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên: Ngày sinh:
Chức vụ Đảng:
Chức vụ chính quyền:
Chức vụ đoàn thể:
Ngạch công chức, viên chức:.....
Bậc lương:.....hệ số lương:.....
Đơn vị công tác:
Chi bộ.....

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị.

- Về phẩm chất đạo đức, lối sống.

- Về ý thức tổ chức kỷ luật.

- Về tác phong, lề lối làm việc.

- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).

- Tiến độ và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý.

- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 3 nội dung nêu trên).

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

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

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức: ...

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

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, 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:

.....
.....

Bình Dương, ngày....tháng....năm 2018

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Năm 2018

(Áp dụng đối với đảng viên là viên chức, viên chức quản lý)

Họ và tên: Ngày sinh:
Chức vụ Đảng:
Chức vụ chính quyền:
Ngạch công chức, viên chức:.....
Bậc lương:.....hệ số lương:.....
Chức vụ đoàn thể:
Đơn vị công tác:
Chi bộ.....

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- Về tác phong, lễ lối làm việc.
- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).
- Tiến độ và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

Phần dành cho viên chức là lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, tổ chức. Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tin nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

3. *Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm*

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 3 nội dung nêu trên).

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

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

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

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

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, 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:

.....
.....

Bình Dương, ngày....tháng....năm 2018

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2C

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2018

(Áp dụng đối với cán bộ, viên chức, viên chức quản lý không là đảng viên)

Họ và tên:

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)

Bình Dương, ngày....tháng....năm 2018

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:

.....

.....

Bình Dương, ngày....tháng....năm 2018

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

HỌP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC NĂM 20...

- 1) Thời gian, địa điểm họp đánh giá, phân loại của đơn vị.
- 2) Chủ trì cuộc họp và các thành viên.
- 3) Diễn biến quá trình cuộc họp.
- 4) Kết quả đề nghị đánh giá, phân loại của đơn vị.

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM 20...**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ phân loại đánh giá				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
...							

Ghi chú: Đánh "dấu x" xếp loại của cá nhân vào ô tương ứng.

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngàytháng.....năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)