

## HƯỚNG DẪN

### **Đánh giá và phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng năm học 2018-2019**

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; trường đại học Hồng Đức ban hành hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (CB, VCLĐ) năm học 2018-2019 như sau:

#### **1. Đối tượng đánh giá và phân loại**

- a) Cán bộ: Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc trường; trưởng, phó các bộ môn (tổ công tác).
- b) Viên chức; lao động hợp đồng (người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội của trường).

#### **2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng**

2.1. Đánh giá CB, VCLĐ phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; 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 từng công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cán bộ, viên chức, người lao động.

2.2. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không trù dập, thiên vị, hình thức.

2.3. Đánh giá, phân loại cán bộ phải dựa vào kết quả hoạt động của Nhà trường, 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.

2.4. Trường hợp CB, VCLĐ 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 và phân loại cán bộ**

##### **3.1. Nội dung đánh giá**

Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy định của Nhà trường;
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tác phong và lề lối làm việc;
3. Năng lực tham mưu, lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

4. Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;
5. Năng lực quy tụ, đoàn kết cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị;
6. Tinh thần trách nhiệm và tính phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
7. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất được giao; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;
8. Công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo quy định;
9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (tiến độ, chất lượng, hiệu quả).

### 3.2. Phân loại cán bộ

Cán bộ được phân loại theo 4 mức độ sau:

#### 3.2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là những cán bộ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 90 điểm trở lên (theo Tiêu chí đánh giá, chấm điểm);
- b) Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành đúng thời gian, đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;
- c) Hoàn thành hoặc vượt định mức lao động (đối với cán bộ xếp ngạch giảng viên);
- d) Chủ nhiệm (hoặc tham gia) đề tài NCKH cấp trường trở lên được Hội đồng khoa học có thẩm quyền xếp loại khá trở lên (đối với đề tài cấp trường), hoặc đạt trở lên (đối với các đề tài cấp tỉnh, bộ, nhà nước hoặc tương đương), hoặc có 01 bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN, hoặc có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới vào quản lý, thực hiện nhiệm vụ nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được HĐKH cấp trường xét công nhận xếp loại khá trở lên (đối với đối tượng không phải ngạch giảng viên);
- đ) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách;
- e) Trong đơn vị không có người thuộc phạm vi quản lý trực tiếp bị xử lý kỷ luật;
- f) Đơn vị không có hiện tượng mất đoàn kết nội bộ;
- g) Có 80% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng trường bỏ phiếu phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### 3.2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là những cán bộ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 70 điểm trở lên;
- b) Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành đúng thời gian, đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;
- c) Hoàn thành hoặc vượt định mức lao động (đối với cán bộ xếp ngạch giảng viên);
- d) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách;
- đ) Trong đơn vị không có người thuộc phạm vi quản lý trực tiếp bị xử lý kỷ luật;
- e) Đơn vị không có hiện tượng mất đoàn kết nội bộ;
- f) Có 70% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng bỏ phiếu xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.



### 3.2.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Là những cán bộ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- c) Hoàn thành định mức lao động (đối với cán bộ xếp ngạch giảng viên);
- d) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách;
- đ) Trong đơn vị không có người thuộc phạm vi quản lý trực tiếp bị xử lý kỷ luật;
- e) Có 50% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng trường bỏ phiếu xếp loại hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên.

### 3.2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là những cán bộ vi phạm một trong các điều kiện sau:

- a) Đạt dưới 50 điểm;
- b) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền nghiêm khắc phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định;
- c) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường hoặc bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- d) Để xảy ra mất đoàn kết trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- đ) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;
- e) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước đơn vị;
- f) Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- g) Có liên quan trực tiếp hoặc để cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị hoặc thuộc lĩnh vực mình phụ trách tham ô, tham nhũng, lãng phí;
- h) Có 50% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng trường bỏ phiếu xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

## 4. Nội dung đánh giá và phân loại viên chức, lao động hợp đồng

### 4.1. Nội dung đánh giá VCLĐ

Viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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; tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; tác phong và lễ lối làm việc;
3. Ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường;
4. Học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Quản lý và sử dụng tài sản được giao; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;

6. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác (tham gia các tổ chức chính trị, đoàn thể; công tác xã hội, hoạt động Văn-Thể-Mỹ,...);

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

a) Đối với ngạch giảng dạy (giảng viên, giáo viên, trợ giảng, giáo viên thực hành):

- Xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong năm học;
- Thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo: Nền nếp dạy học; coi thi, chấm thi, ra đề thi, chấm và trả bài kiểm tra; quản lý người học, hồ sơ chuyên môn,...;
- Kết quả thực hiện chuyên môn (tiến độ, chất lượng, hiệu quả) trên các nhiệm vụ: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn học thuật, xây dựng đề cương chi tiết học phần, biên soạn đề thi, ngân hàng câu hỏi thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp, công tác Cố vấn học tập,...

b) Đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

- Xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công (tuần, tháng, học kỳ, năm học);
- Công tác tham mưu cho lãnh đạo, quản lý đơn vị, nhà trường;
- Theo dõi, nắm bắt việc thực hiện nhiệm vụ ở các đơn vị, giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Phối hợp với các cá nhân trong và ngoài đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (tiến độ, chất lượng, hiệu quả).

c) Đối với ngạch nhân viên phục vụ:

- Tinh thần trách nhiệm đối với công việc;
- Đề xuất, đề nghị các giải pháp, ý tưởng, kinh nghiệm với lãnh đạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả).

#### 4.2. Phân loại viên chức, lao động hợp đồng

Viên chức, lao động hợp đồng được phân loại theo 4 mức độ sau:

##### 4.2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là những VCLĐ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 90 điểm trở lên (theo Tiêu chí đánh giá, chấm điểm);
- b) Hoàn thành hoặc vượt định mức lao động (đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác giảng dạy);

c) Chủ nhiệm (hoặc tham gia) đề tài NCKH cấp trường trở lên được Hội đồng khoa học có thẩm quyền xếp loại khá đối với đề tài cấp trường; hoặc xếp loại đạt trở lên đối với các đề tài cấp tỉnh, bộ, nhà nước hoặc tương đương); hoặc có 01 bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN; hoặc có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới vào quản lý, thực hiện nhiệm vụ nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được HĐKH cấp trường xét công nhận xếp loại khá trở lên (đối với đối tượng không phải ngạch giảng viên);



- d) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- đ) Có 80% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị (bộ môn) bỏ phiếu đạt mức phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### 4.2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là những VCLĐ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 70 điểm trở lên;
- b) Hoàn thành hoặc vượt định mức lao động (đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác giảng dạy);
- c) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- d) Có 50% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị (bộ môn) bỏ phiếu đạt mức phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### 4.2.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Là những VCLĐ đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Hoàn thành hoặc vượt định mức lao động (đối với cán bộ xếp ngạch giảng viên);
- c) Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- d) Có 50% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị (bộ môn) bỏ phiếu xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

#### 4.2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là những cán bộ vi phạm một trong các điều kiện sau:

- a) Đạt dưới 50 điểm;
- b) Không hoàn thành định mức lao động;
- c) 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;
- d) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- đ) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân;
- f) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại Nhà trường, 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;
- i) Có 50% trở lên số người dự hội nghị của đơn vị (bộ môn) bỏ phiếu phân loại không hoàn thành nhiệm vụ.

### 5. Quy trình đánh giá, phân loại tại các đơn vị trực thuộc

Việc đánh giá, phân loại CB, VCLĐ tại các đơn vị trực thuộc được tiến hành theo trình tự sau:

5.1. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (cán bộ: *Mẫu số 01*; viên chức, lao động hợp

đồng: *Mẫu số 02*); tự chấm điểm phân loại kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (cán bộ: *Mẫu số 03*; viên chức, lao động hợp đồng làm công tác giảng dạy: *Mẫu số 04*; viên chức, lao động hợp đồng là chuyên viên hoặc tương đương: *Mẫu số 05*; viên chức, lao động hợp đồng là nhân viên phục vụ: *Mẫu số 06*).

#### 5.2. Hội nghị các Bộ môn (tổ công tác)

Trưởng bộ môn (tổ công tác) chủ trì hội nghị toàn thể theo trình tự sau:

a) Thông báo và quán triệt nội dung hội nghị (mục đích, ý nghĩa, nội dung và tiêu chí đánh giá phân loại);

b) Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá, tổng số điểm tự chấm phân loại kết quả công tác;

(Thực hiện theo trình tự cán bộ trước, VCLĐ sau; người đứng đầu trước, cấp phó sau).

c) Các thành viên tham dự hội nghị đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

d) Bỏ phiếu phân loại cán bộ (*Mẫu số 07*); viên chức, lao động hợp đồng (*Mẫu số 08*);

đ) Kiểm phiếu và công bố kết quả;

e) Thống nhất chấm điểm và đề nghị mức phân loại cho từng CB, VCLĐ.

f) Hoàn chỉnh hồ sơ gửi trưởng đơn vị (báo cáo tự đánh giá, phân loại của các cá nhân; Biên bản hội nghị; tổng hợp kết quả bỏ phiếu (*Mẫu số 11; 12*) chậm nhất 2 ngày sau khi tiến hành hội nghị).

#### 5.3. Hội nghị Ban chỉ ủy chi bộ

Bí thư chi bộ triệu tập Ban chỉ ủy để thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá cho từng cán bộ bằng văn bản (*Mẫu số 10*).

5.4. Hội nghị cán bộ chủ chốt các đơn vị trực thuộc (*Đơn vị nào không có bộ môn, tổ công tác thì triệu tập hội nghị toàn thể*).

a) Thành phần: Trưởng phó đơn vị, Ban chỉ ủy chi bộ; Trưởng phó các bộ môn (tổ công tác); Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Bí thư Liên chi đoàn; Bí thư chi đoàn cán bộ.

c) Trưởng các đơn vị trực thuộc chủ trì hội nghị theo trình tự sau:

- Thông báo và quán triệt nội dung hội nghị (mục đích, ý nghĩa, nội dung và tiêu chí đánh giá phân loại);

- Đánh giá, phân loại cán bộ

Trình tự như b, c, d, đ, e Mục 5.2.

**Lưu ý:** Trước khi tiến hành như d, đ, e Mục 5.2. Bí thư chi bộ đọc văn bản của Ban chỉ ủy về ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ.

- Đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng

Căn cứ tiêu chí phân loại của Hướng dẫn này; trên cơ sở nhận xét, đánh giá và kết quả bỏ phiếu của hội nghị bộ môn (tổ công tác) và thực tiễn quản lý VCLĐ, hội nghị thống nhất đề nghị điểm và mức độ phân loại cho từng viên chức, lao động hợp đồng.

5.5. CB, VCLĐ được phân loại ở mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 15% so với tổng số CB, VCLĐ dự phân loại của đơn vị.



**6. Quy định đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi học, bồi dưỡng, nghỉ làm việc, chuyển công tác**

6.1. CB, VCLĐ được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 6 tháng trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, hoàn thành chương trình đào tạo có kết quả học tập hoặc tốt nghiệp từ loại khá trở lên được đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Riêng nghiên cứu sinh bảo vệ luận án Tiến sĩ trong thời hạn quy định được đánh giá, phân loại bình thường như các đối tượng không cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

6.2. Đối với cá nhân chuyển công tác từ đơn vị ngoài trường về, hoặc chuyển công tác trong nội bộ trường thì vẫn dự đánh giá, phân loại (nhưng phải có ý kiến nhận xét, đánh giá của đơn vị cũ).

6.3. Trong năm học nếu nghỉ làm việc từ hai tháng liên tục trở lên (từ 40 ngày trở lên theo chế độ làm việc) có lý do chính đáng, vẫn được tham gia đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

6.4. Đối với CB, VCLĐ đang tham gia đào tạo ở nước ngoài hoặc đang trong thời gian thử việc sẽ không dự đánh giá, phân loại.

6.5. Đối với CB, VCLĐ không thực hiện quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng được nhà trường phê duyệt nhưng không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc quá thời gian ra hạn làm NCS (24 tháng) thì đánh giá, phân loại ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”. Nếu làm NCS quá thời hạn quy định từ trên 12 tháng đến dưới 24 tháng thì xếp mức tối đa chỉ “Hoàn thành nhiệm vụ”.

**7. Thời gian thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện**

7.1. Thời gian thực hiện: Các đơn vị tổ chức thực hiện xong trước ngày 10/6/2019. Gửi hồ sơ về Nhà trường trước ngày 15/6/2019.

7.2. Hồ sơ đánh giá, phân loại

- Báo cáo đánh giá và phân loại, phiếu tự chấm điểm của từng cá nhân;
- Văn bản nhận xét, đánh giá của Ban chỉ ủy chỉ bộ;
- Biên bản và tổng hợp kết quả phân loại cán bộ (Mẫu số 13); VCLĐ (Mẫu số 14).

Tổng hợp CB, VCLĐ không tham gia đánh giá, phân loại (Mẫu số 15).

- Nơi nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức- Cán bộ (đ/c Phạm Thị Thúy Vân, phòng 710 Nhà Điều hành, cơ sở chính). Các đơn vị gửi một bản chính; riêng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CB, VCLĐ (Mẫu số 13;14) của đơn vị gửi thêm file mềm qua hộp thư: [phamthithuyvan@hdu.edu.vn](mailto:phamthithuyvan@hdu.edu.vn).

Trong quá trình tổ chức thực hiện, có gì vướng mắc, liên hệ với đ/c Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ để được hướng dẫn chi tiết./

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Đảng ủy;
- Công đoàn trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

