

Số: 183/KH-ĐHTB

Thái Bình, ngày 07 tháng 12 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng 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;

Thực hiện Công văn số 2271/SNV-CCVC ngày 15/11/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình hướng dẫn một số nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021; Trường Đại học Thái Bình xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1.1. Mục đích**

- Đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Từ đó, đề ra các biện pháp để thực hiện tốt hơn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

##### **1.2. Yêu cầu**

- Việc đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức và người lao động bảo đảm thực hiện một cách nghiêm túc, khách quan, khoa học, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc làm thước đo chủ yếu để đánh giá và xếp loại. Tránh tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

- Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị mình; xác định cụ thể về trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và trách nhiệm của tập thể trong việc đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN VÀ THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **2.1. Đối tượng áp dụng đánh giá, xếp loại chất lượng**

**2.1.2. Đối tượng không áp dụng:** Các viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng).

## **2.2. Nguyên tắc, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Viên chức, người lao động thuộc đơn vị nào do trường đơn vị đó đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng của mình.

- Viên chức quản lý (gồm viên chức được bổ nhiệm từ phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên và người lao động được giao nhiệm vụ quản lý) do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đối với viên chức biệt phái: Việc đánh giá, xếp loại viên chức do đơn vị, nơi viên chức được biệt phái đến đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi kết đánh giá, xếp loại chất lượng về đơn vị của viên chức để lưu vào hồ sơ viên chức.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

## **2.3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

2.3.1. Thời điểm triển khai, thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động năm 2021: *Các đơn vị trực thuộc chủ động sắp xếp thời gian tổ chức họp và hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị từ ngày 15/12/2021 đến hết ngày 20/12/2021.*

Các đơn vị hoàn thành nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động xong trước ngày 21/12/2021 (Người nhận: Bà Hà Thị Thu, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Hội đồng Nhà trường thông qua kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động toàn Trường năm 2021, báo cáo Sở Nội vụ.

2.3.2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường họp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi trường đơn vị mình công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại kế hoạch này.

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

### **III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **3.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý**

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế, nề nếp làm việc, tinh thần xây dựng đơn vị và nhà trường;
- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch được giao hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác trong xử lý thực hiện nhiệm vụ và việc thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp của viên chức, người lao động;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

#### **3.2. Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý**

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế, nề nếp làm việc, tinh thần xây dựng đơn vị và nhà trường;
- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch được giao hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác trong xử lý thực hiện nhiệm vụ và việc thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp của viên chức, người lao động;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao;
- Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của bộ phận hoặc đơn vị mình được giao quản lý, phụ trách; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ phận, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của bộ phận, đơn vị trực tiếp phụ trách.

### **IV. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **4.1. Tiêu chí chung**

##### **4.1.1. Về chính trị tư tưởng**

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



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

#### **4.1.2. Về đạo đức, lối sống**

- 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;
- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

#### **4.1.3. Về tác phong, lề lối làm việc**

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

#### **4.1.4. Về ý thức tổ chức kỷ luật**

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- 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.

#### **4.1.5. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

##### *4.1.5.1. Đối với cán bộ, công chức, 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.

*4.1.5.2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý*

- 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 nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

**4.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức:** Thực hiện theo quy định tại *Mục 3 (Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15) Nghị định số 90/2020/NĐ-CP*, cụ thể:

Căn cứ vào mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm, việc phân loại được xếp thành các mức:

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

4.2.1.1. *Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở *mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành *vượt mức*, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

4.2.1.2. *Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ (giao nhiệm vụ) quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở *mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành *vượt mức*, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận;

e. Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành *vượt mức*, có chất lượng, hiệu quả;

h. 100% viên chức, người lao động 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.

#### **4.2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

4.2.2.1. *Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở *mức hoàn thành tốt nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4.2.2.2. *Viên chức, người lao động giữ chức vụ (giao nhiệm vụ) quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở *mức hoàn thành tốt nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ, chất lượng,

hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

e. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

g. 100% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **4.2.3. Hoàn thành nhiệm vụ**

4.2.3.1. *Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức *hoàn thành nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, 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 không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4.2.3.2. *Viên chức, người lao động giữ chức vụ (giao nhiệm vụ) quản lý* phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức *hoàn thành nhiệm vụ*:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, 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 không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của nhà trường, đơn vị về quy định làm việc, học tập, giảng dạy, quản lý, phục vụ và hội họp; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

e. Có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### **4.2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

4.2.4.1. *Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

a. 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;

b. 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;

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

4.2.4.2. *Viên chức, người lao động giữ chức vụ (giao nhiệm vụ) quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

a. 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;

b. 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;

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



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

đ. 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.

**Chú ý:**

- Trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng trở lên 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 thai sản.

- 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.

**V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**Bước 1:** Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Theo mẫu gửi kèm*).

**Bước 2:** Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

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

- Thành phần dự họp: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung họp: Từng viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên dự cuộc họp tham gia góp ý kiến. Các ý kiến tham gia góp ý phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị.

Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

**Bước 4:** Các đơn vị tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị gửi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hội đồng nhà trường.

**Bước 5:** Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng nhà trường họp, thông qua kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị.

Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong trường, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

## **VI. SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **6.1. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

### **6.2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động, bao gồm:

- (1). Biên bản cuộc họp đơn vị đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động và nhận xét, đánh giá của đơn vị;
- (2). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;
- (3). Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động (*Theo các mẫu gửi kèm*);
- (4). Nhận xét của chi ủy nơi công tác (đối với đảng viên).
- (5). Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động toàn trường của Hiệu trưởng.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **7.1. Trưởng các đơn vị trực thuộc**

Trưởng các đơn vị triển khai kế hoạch này tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị; tổ chức họp, thực hiện đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị theo các bước 1, 2, 3, 4 thuộc mục V ở trên.

**\* Thời gian họp, đánh giá, xếp loại chất lượng:** Các đơn vị chủ động tổ chức họp, đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị trong thời gian **từ ngày 15/12/2021 đến ngày 20/12/2021**.

**\* Hồ sơ của đơn vị:**

Sau khi hoàn thành tổ chức họp, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; **hồ sơ đánh giá và xếp loại chất lượng của đơn vị**, gồm:

(1). Biên bản cuộc họp đơn vị đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động và nhận xét, đánh giá của đơn vị;

(2). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị (*Theo mẫu bảng tổng hợp gửi kèm*);

(3). Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động (*Theo các mẫu gửi kèm*);

(4). Nhận xét của chi ủy nơi công tác (đối với đảng viên).

Hồ sơ đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị **gửi về phòng Tổ chức Cán bộ** (*Người nhận: Bà Hà Thị Thu*) **trước ngày 21/12/2021** để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện các nội dung tiếp theo.

## 7.2. Phòng Tổ chức cán bộ

- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu thành lập Hội đồng nhà trường để thực hiện bước 5 thuộc mục V ở trên và tổng hợp, thông báo bằng văn bản kết luận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động toàn trường của Hiệu trưởng.

- Tham mưu báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phân loại viên chức, người lao động của toàn trường theo quy định gửi Sở Nội vụ.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm 2021 của Trường Đại học Thái Bình.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị trường các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để xem xét, tổng hợp, hướng dẫn cho phù hợp. /

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*để chỉ đạo*);
- Trường các đơn vị (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, TCCB.



**TS. Nguyễn Thị Kim Lý**