QUY ĐỊNH

VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**I. Căn cứ pháp lý**

- Luật viên chức năm 2012;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ vào nhiệm vụ được cơ quan, đơn vị phân công;

- Căn cứ vào cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

**II. Quy định chung**

1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động (trừ hợp đồng khoán, thử việc) đang làm việc tại trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức (CBVC).

1.2. Mục đích, yêu cầu

a. Mục đích

- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Kết quả đánh giá 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b. Yêu cầu

- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm tính khách quan, dân chủ, công khai trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình;

- Nêu cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

1.3. Thời gian đánh giá, xếp loại

- Thời gian tính để đánh giá, xếp loại CBVC hàng năm kể từ ngày 01/01đến 31/12.

- Trường hợp CBVC chuyển công tác từ nơi khác về đơn vị trong năm sẽ được xếp loại theo kết quả công tác tại đơn vị mới và nhận xét đánh giá của đơn vị công tác cũ trong thời gian tương ứng trước khi chuyển về đơn vị.

**III. Điều kiện để đánh giá, phân loại:**

***3.1. Điều kiện để được đánh giá, phân loại***

Cán bộ, viên chức thuộc các trường hợp sau đây đủ điều kiện để được đánh giá, phân loại:

- Là cán bộ viên chức, người lao động đang làm việc tại các đơn vị trong trường;

- Nghỉ ốm dài hạn có giấy xác nhận của các cơ sở điều trị, nghỉ thai sản trong chế độ theo quy định hiện hành;

- Đang học tập trung trong nước, nhưng vẫn tham gia giảng dạy, có báo cáo kết quả học tập, kết quả học tập đạt yêu cầu trở lên;

- Nghỉ công tác theo chế độ, chính sách; đi học tập bồi dưỡng trong nước do Hiệu trưởng cử đi và có báo cáo kết quả từ đạt yêu cầu trở lên, không vi phạm kỷ luật tại cơ sở đào tạo được coi như hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian đó.

***3.2. Cán bộ, viên chức không đủ điều kiện đánh giá, phân loại***

Không đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, người lao động thuộc các trường hợp:

- Xin nghỉ không lương;

- Mới hợp đồng, tiếp nhận có thời gian làm việc chưa đủ 6 tháng;

- Đang bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**IV. Nội dung, thẩm quyền trình tự thủ tục đánh giá**

***1. Đánh giá, phân loại công chức (mẫu 01)***

*1.1. Nội dung đánh giá*

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân;

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

*1.2. Thẩm quyền đánh giá*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đánh giá cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá;

- Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

*1.3. Thang đánh giá phân loại*

Công chức được đánh giá phân loại theo các mức độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

*1.4. Trình tự, thủ tục đánh giá*

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác. Báo cáo được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị;

- Tập thể viên chức của cơ quan sử dụng công chức tham gia góp ý tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm. Trường hợp cơ quan sử dụng công chức có các đơn vị cấu thành thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm cấp phó của người đứng đầu; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, thanh niên. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, phân loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến cấp phó phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo quản lý làm việc.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, khuyết điểm của viên chức trong công tác; sau đó tập thể viên chức của cơ quan tham gia góp ý cho viên chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức kết luận và phân loại viên chức tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm.

***2. Đánh giá, phân loại viên chức (mẫu 02)***

*2.1. Nội dung đánh giá*

Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được đánh giá theo các nội dung:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhịêm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- 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;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;

Đối với viên chức quản lý, ngoài các nội dung trên, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- 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.

*2.2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá*

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

*2.3. Thang phân loại đánh giá*

Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được đánh giá phân loại theo các mức độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

*2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá*

a) Đối với viên chức quản lý:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác. Báo cáo được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của đơn vị;

- Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức có các đơn vị cấu thành thì thành phần dự cuộc họp tham gia góp ý gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp trưởng các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, thanh niên. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua cuộc;

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của đơn vị;

- Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, khuyết điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

3. Đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá như nội dung đánh giá của công chức trong các cơ quan nhà nước (khoản 1, mục IV).

4. Nội dung, thẩm quyền, phân loại, trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được vận dụng thực hiện tương tự như nội dung, thẩm quyền, phân loại, trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức, viên chức.

**V. Tổ chức thực hiện, quản lý hồ sơ tài liệu về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Các cơ đơn vị phải hoàn tất việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình trước ngày 25/12 hàng năm;

2. Sau khi thực hiện việc đánh giá, các đơn vị tổng hợp gửi báo cáo, phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 31/12 hàng năm để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và báo cáo kết quả đánh giá về Bộ Nông nghiệp và PTNT;

3. Phòng Tổ chức cán bộ lưu trữ tài liệu đánh giá vào hồ sơ cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Kết quả đánh giá cán bộ, viên chức dùng làm cơ sở để xếp loại thi đua hàng năm.

***Mẫu bản kiểm điểm***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG** | **KĐ 01** |

## BẢN KIỂM ĐIỂM CÔNG CHỨC

## Năm ……….

*(dùng cho cán bộ là công chức)*

Họ và tên:……………...………………………Sinh ngày …...………………

Chức vụ:………..…………….…………………………….…………………...

Cơ quan, đơn vị công tác: …….………………….......………………………..

**I- TỰ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ**

***1- Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao****:* Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc của bản thân trong từng vị trí, từng thời gian, lĩnh vực được phân công, phụ trách; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

***2- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:***

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tính trung thực, khách quan trong công tác; ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, quan hệ, phối hợp trong công tác; tác phong và lề lối làm việc; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

***3- Hạn chế, khuyết điểm, biện pháp khắc phục:*** *……………………………*..........

***4- Tự nhận mức phân loại công chức:***……………………….…………............

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…………., ngày …. tháng …. năm …..*  **NGƯỜI KIỂM ĐIỂM**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**II- NHẬN XÉT, KẾT LUẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:**

1. **Nhận xét:**

.....................................….………………..……………………………………

1. **Kết luận phân loại công chức:**

…………….…………………………………..…….…………..……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG  **ĐƠN VỊ:.**.................................. | | **KĐ 02** | |

## BẢN KIỂM ĐIỂM VIÊN CHỨC

## Năm ……….

## (dùng cho cán bộ, viên chức)

Họ và tên:……….….………..………………Sinh ngày …………….………...

Chức vụ:………..……………..………….………………………….…….........

Đơn vị công tác: …….…………….....………………………...….....................

**I- TỰ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ**

***1- Viên chức không giữ chức vụ quản lý***

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c) 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;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

***2- Viên chức quản lý***

Ngoài kiểm điểm 04 nội dung trên, còn kiểm điểm các nội dung sau:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

***3- Hạn chế, khuyết điểm, biện pháp khắc phục:***

.....……………………………….…………….................................................................

***4- Tự nhận mức phân loại viên chức:***

……………………………….……………......................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| . | *…………., ngày …. tháng …. năm …..*  **NGƯỜI KIỂM ĐIỂM**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**II- NHẬN XÉT, KẾT LUẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:**

1. **Nhận xét:**

………………………….……………..................................................................

**2- Kết luận phân loại viên chức:**

………….…..………………………………………………….……..…………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |