

Số : 1065/CĐĐS

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2023

V/v Hướng dẫn đánh giá, xếp loại
viên chức hằng năm

Kính gửi: Các Phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số 3942/ĐS-TCCB ngày 29/11/2023 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc đánh giá, xếp loại Lao động quản lý Tổng công ty Đường sắt Việt Nam năm 2023;

Nhà trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá viên chức và kê khai bổ sung lý lịch viên chức của đơn vị mình trong năm 2023, cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động 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.

Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động 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.

Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động 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.

II. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

1. Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam đánh giá, xếp loại đối với:

- Phó hiệu trưởng phụ trách
- Chủ tịch Hội đồng Trường

Đối với các chức danh: Phó hiệu trưởng phụ trách, Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện theo văn bản số 3942/ĐS-TCCB ngày 29/11/2023 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc đánh giá, xếp loại lao động quản lý Tổng công ty Đường sắt Việt Nam năm 2023.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá, xếp loại đối với:

- Phó hiệu trưởng
- Kế toán trưởng
- Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm;
- Viên chức và người lao động.

Đối với các chức danh: Phó hiệu trưởng ; Kế toán trưởng; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động áp dụng theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng căn bản, công chức, viên chức.

III. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với cán bộ quản lý, viên chức và người lao động cấp trường quản lý

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với các chức danh: Phó hiệu trưởng ; Kế toán trưởng; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động được tiến hành như sau:

- Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận ưu, nhược điểm trong công tác và tự xếp loại (theo mẫu 1);

- Trưởng các đơn vị tổ chức họp toàn thể và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trưởng các đơn vị đánh giá viên chức, nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và phân loại viên chức do mình quản lý.

- Phó hiệu trưởng phụ trách căn cứ ý kiến của các đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại các chức danh: Phó hiệu trưởng; Kế toán trưởng; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

V. Bổ sung hồ sơ và lý lịch viên chức

- Mục đích: Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ viên chức phục vụ công tác cập nhật hồ sơ viên chức.

- Nội dung: bổ sung lý lịch viên chức những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của viên chức từ bổ sung lý lịch lần trước đến tháng 12 năm 2023 (theo mẫu 2).

VI. Tổ chức thực hiện

- Đề nghị lãnh đạo các đơn vị quán triệt các yêu cầu về công tác đánh giá viên chức, tổ chức việc đánh giá và hoàn thiện hồ sơ viên chức theo hướng dẫn.

- Lãnh đạo các đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị (theo mẫu 3) và bổ sung phiếu lý lịch viên chức năm 2023, gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 31/12/2023 để tổng hợp báo cáo Nhà trường theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐT; Ban giám hiệu;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trương Trọng Vương

Mẫu 1

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC (Trưởng phòng/khoa/trung tâm/phân hiệu):

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Do Hiệu trưởng đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 2

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC NĂM 20....

1. Họ và tên khai sinh (Viết chữ in hoa):.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....Giới tính(nam/nữ):
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
4. Bậc lương:..., hệ số:... Ngày hưởng.../.../....., phụ cấp chức vụ ..., phụ cấp khác.....
5. Số CMTND:..... Ngày cấp:..... nơi Cấp:.....
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../.../..... Ngày vào chính thức:...../.....
7. Địa chỉ thường trú hiện nay:.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

((Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước))

| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ,.. |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| | |
| | |

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm Đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng chứng chỉ, trình độ gì? |
|------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng... /Văn bằng: TSKH, TS. Ths, cử nhân, Kỹ sư...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(từ 6 tháng trở lên tính từ ngày/...../..... Đến ngày/...../..... Đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc).

.....
IV. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại).....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ kê khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....
VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình, gồm: bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...):

.....
IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....
Người khai bổ sung
Tôi xin cam đoan
những lời khai trên đây là đúng sự thật
(ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng....năm 20...
Xác nhận của cơ quan
(ký tên, đóng dấu)

