

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định thống nhất trình tự tiến hành đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý hàng năm, nhằm làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện các chính sách đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Báo cáo tự đánh giá kết quả công	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
2	Họp để nhận xét, đóng góp ý	Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị
3	Lãnh đạo nhận xét	Trưởng đơn vị
4	Tổng hợp và lập hồ sơ	Người được giao phụ trách công tác đánh giá tại đơn vị
5	Kiểm tra	Cán bộ của Phòng TCCT được phân công phụ trách công tác đánh giá, phân loại
6	Đánh giá, phân loại	Hiệu trưởng
7	Thông báo kết quả đánh giá, phân	Phòng TCCT

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý là giảng viên: làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II theo Mẫu số 2.1. - Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý làm theo giờ hành chính: làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và II theo Mẫu số 2.2. 	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
2	<p>Họp để nhận xét, đóng góp ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức không giữ chức vụ quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. <p>* Thành phần tham dự cuộc họp: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.</p>	Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị
3	<p>Lãnh đạo trực tiếp nhận xét:</p> <p>* Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2, nhận xét vào phần nhận xét tương ứng trong báo cáo tự đánh giá của viên chức được đánh giá, phân loại; - Trưởng đơn vị trực thuộc Trường tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, nhận xét vào phần nhận xét tương ứng trong báo cáo tự đánh giá của viên chức được đánh giá, phân loại; <p>* Đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị trực thuộc Trường tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2, nhận xét vào phần nhận xét tương ứng trong báo cáo tự đánh giá của viên chức được đánh giá, phân loại. 	Trưởng đơn vị
4	<p>Tổng hợp và lập hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và lập hồ sơ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng TCCT) 	Người được giao phụ trách công tác đánh giá tại đơn vị
5	<p>Kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Trình Hiệu trưởng đánh giá và phân loại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Phản hồi thông tin về đơn vị để bổ sung và chỉnh sửa. 	Cán bộ của Phòng TCCT được phân công phụ trách công tác đánh giá, phân loại
6	<p>Đánh giá và phân loại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2, Bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý. 	Hiệu trưởng

7	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại - Kết quả đánh giá, phân loại viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng	Phong TCCT
---	---	------------

III. BIỂU MẪU:

Mẫu số 2.1 và Mẫu số 2.2 của Hướng dẫn về việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động hàng năm.

Người soạn thảo



Lu Thành Tâm

Trưởng đơn vị



Lê Quốc Cường

Hiệu trưởng



PGS, TS Võ Văn Thắng