

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG SỐ 1

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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;

Căn cứ Quyết định số 128/1999/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng Số 1;

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-BXD ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị của Hội đồng xây dựng quy chế nội bộ về đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định tạm thời về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2021 - 2022.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Website của Trường;
- Trưởng các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT.


TS. Nguyễn Ngọc Chức



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị,
viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-CĐXD1 ngày 19 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng số 1)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1
2. Viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng số 1.
3. Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại đối với đơn vị
 - a. Bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ.
 - b. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - c. Các nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nếu giải trình rõ do nguyên nhân khách quan và được Ban Giám hiệu xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại.
2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động
 - a. Bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
 - b. 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 quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
 - c. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo

quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức và người lao động

1. Đối với đơn vị, căn cứ đánh giá gồm:

a. Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

b. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

c. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch được phê duyệt hoặc theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

d. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận giao ban;

e. Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy định của Trường;

g. Việc đánh giá, xếp loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh); sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

2. Đối với viên chức và người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

a. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17 Luật Viên chức;

b. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;

c. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết trong hợp đồng đã ký kết;

d. Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Đối với viên chức quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, b, c, d khoản này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức và người lao động

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động thực hiện theo năm học. Năm học được xác định từ ngày 01 tháng 8 của năm trước đến hết ngày 31 tháng 7 của năm sau.

Điều 5. Quy định về đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức và người lao động

1. *Đánh giá, xếp loại đối với đơn vị*

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, xếp loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc được giao cho đơn vị. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ

phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị để bảo đảm hoạt động của Trường; việc thực hiện quy chế làm việc của Trường; việc giữ gìn trật tự kỷ cương và tuân thủ pháp luật, xây dựng tập thể đoàn kết; tình hình giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo...

Đối với đơn vị mới thành lập dưới 12 tháng không thực hiện đánh giá, xếp loại;

2. Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

a. Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm theo nguyên tắc tính trung bình điểm thực hiện theo tháng (trung bình 12 tháng đối với khối hành chính, 10 tháng đối với khối giáo viên).

Biểu chấm điểm hàng tháng được xây dựng căn cứ vào điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Trong đó:

- + Công tác chính trị tư tưởng chiếm tối đa 10 điểm;
- + Đạo đức lối sống chiếm tối đa 10 điểm
- + Tác phong, lề lối làm việc chiếm tối đa 15 điểm
- + Ý thức tổ chức kỷ luật chiếm tối đa 15 điểm
- + Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao chiếm từ 50 điểm – tối đa 65 điểm (tương ứng khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn từ 130% trở lên)
- + Điểm thưởng, điểm cho các nhiệm vụ đột xuất được giao chiếm tối đa 15 điểm.

b. Viên chức, người lao động chưa đủ 12 tháng làm việc tại Trường, nếu có kết quả xác nhận tại đơn vị cũ thì được xem xét đánh giá như viên chức, người lao động khác.

c. Viên chức, người lao động có thời gian làm việc thực tế tại Trường dưới 6 tháng/năm hoặc có thời gian nghỉ dài ngày quá thời gian nghỉ theo quy định của pháp luật hiện hành thì không được xem xét đánh giá, xếp loại.

d. Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật từ 03 tháng đến dưới 06 tháng trong năm thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

e. Viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác nội bộ trong Trường do Trường các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức đánh giá, xếp loại như sau: Đơn vị mới tổ chức đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét (bằng văn bản) của đơn vị cũ.

f. Viên chức, người lao động có thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng do Trường cử đi được xem xét đánh giá, xếp loại dựa trên kết quả học tập và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

g. Viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì đánh giá, xếp loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

h. Các trường hợp khác không thuộc các quy định nêu trên sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

i. Không xem xét đánh giá, xếp loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học, văn bằng 2, chứng chỉ chưa hoàn thành đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

k. Không xem xét đánh giá, xếp loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động chưa hoàn thành (chưa nghiệm thu) nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại. Thời gian gia hạn theo Quy định về công tác Nghiên cứu khoa học.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

1. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại người lao động được sử dụng theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản dưới luật.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức và người lao động

1. Đánh giá, xếp loại đơn vị theo 4 mức sau:

Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

2. Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động theo 4 mức sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

Điều 8. Nội dung đánh giá, xếp loại đối với đơn vị

1. Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường.
2. Tác phong, lề lối làm việc, tinh thần học tập nâng cao trình độ, tham gia các hoạt động phong trào của Trường.
3. Thực hiện nhiệm vụ được giao thường xuyên.
4. Thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao đột xuất.

Điều 9. Nội dung đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động

Nội dung đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện theo điều 3, các điều 12, 13, 14, 15 theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Có điểm trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 110 điểm trở lên (Loại A);
- Có thời gian làm việc đủ 12 tháng đối với khối hành chính và đủ 10 tháng đối với khối giáo viên;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Có điểm trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 85 – 109 điểm (Loại B);
- Có thời gian làm việc từ đủ 08 tháng trở lên;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

- Có điểm trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 75 – 84 điểm (Loại C);
- 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 có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

- Có điểm trung bình cộng các tháng trong năm nhỏ hơn 75 điểm (Loại D);

- 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;

- Vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Ngoài các tiêu chí quy định nêu trên, tại cuộc họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đối với các công việc mang tính chất phức tạp, khó khăn của công việc được giao để đánh giá, xếp loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí đánh giá, xếp loại hằng năm đối với đơn vị

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng.

b. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình công tác và Chương trình xây dựng quy phạm pháp luật của năm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đã được phê duyệt.

c. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

d. Các nhiệm vụ, công việc phải đảm bảo đúng hoặc vượt tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu.

đ. Chủ động tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

e. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

g. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

h. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

i. Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc) hoặc viên chức, người lao động thuộc đơn vị xếp loại D, tỉ lệ viên chức xếp loại C < 10%

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, b, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều này.

b. Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

c. Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc) hoặc viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này. Trong đó, có không quá 20% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c. Chấp hành kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của đơn vị.

d. Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng để chậm tiến độ thời gian.

e. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

g. Không có đơn vị trực thuộc nào (đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc) hoặc viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

Đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

a. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình công tác và Chương trình xây dựng quy phạm pháp luật của năm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đã được phê duyệt.

b. Có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

c. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm thuộc thẩm quyền.

Chương III

THỜI GIAN, TRÌNH TỰ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Quy định thời gian đánh giá và cung cấp thông tin

1. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, các đơn vị tổ chức chấm điểm của tháng trước liền kề.

2. Từ ngày 06 đến ngày 08 hàng tháng, các đơn vị cung cấp thông tin chấm điểm của tháng trước liền kề bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan.

3. Hội đồng Nhà trường họp chấm điểm đơn vị, viên chức, người lao động xong trước ngày 12 hàng tháng.

4. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm, các đơn vị cung cấp thông tin liên quan trước ngày 10/8 hàng năm cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 13. Nhiệm vụ cung cấp thông tin liên quan

1. Các đơn vị chức năng, trung tâm tự chủ cung cấp thông tin liên quan về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng, nghĩa vụ tài chính, thực hiện nề nếp làm việc, kết quả xử lý vi phạm trong năm và hoạt động chuyên môn khác.

2. Các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đoàn thể thuộc các đơn vị quản lý.

Điều 14. Trình tự chấm điểm tháng đối với đơn vị, cá nhân

Stt	Các bước	Trình tự
Chấm điểm hàng tháng đối với đơn vị		
1.	Bước 1	Lãnh đạo đơn vị trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trước cuộc họp đơn vị
2.	Bước 2	Viên chức và người lao động trong đơn vị tham gia đóng góp ý kiến
3.	Bước 3	Lãnh đạo đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của chi bộ, lãnh đạo đơn vị, công đoàn, viên chức và người lao động, lãnh đạo đơn vị quyết định việc chấm điểm đơn vị
4.	Bước 4	Nộp kết quả chấm điểm đơn vị về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp
Chấm điểm hàng tháng đối với cá nhân		
1.	Bước 1	Viên chức, người lao động tự chấm điểm (Theo các biểu mẫu đính kèm từ 01 – 06)
2.	Bước 2	Viên chức, người lao động trình bày kết quả chấm điểm của cá nhân trước cuộc họp đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp
3.	Bước 3	Lãnh đạo đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của tập thể đơn vị, viên chức và người lao động, lãnh đạo đơn vị chấm điểm đối với viên chức, người lao động.
4.	Bước 4	Nộp kết quả chấm điểm cá nhân về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo Hội đồng. (Theo biểu mẫu số 10)

Điều 15. Trình tự đánh giá, xếp loại năm đối với đơn vị và cá nhân

Stt	Các bước	Trình tự
1.	Bước 1	Trưởng đơn vị trình bày tóm tắt kết quả đánh giá năm trước Hội đồng, Phòng TCHC tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng, tính điểm trung bình năm báo cáo hội đồng

2.	Bước 2	Hội đồng xem xét và cho ý kiến trên cơ sở kết quả tổng hợp đánh giá của đơn vị, cá nhân và Phòng TCHC
3.	Bước 3	Ý kiến đánh giá, nhận xét của Phó Hiệu trưởng phụ trách
4.	Bước 4	Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với từng đơn vị và cá nhân
5.	Bước 5	Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại. Giải quyết khiếu nại (nếu có)
6.	Bước 6	Báo cáo Bộ Xây dựng kết quả đánh giá, xếp loại

Điều 16. Biểu đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị và cá nhân tự đánh giá chấm điểm theo biểu mẫu:

Stt	Đối tượng	Ký hiệu Biểu chấm điểm đánh giá tháng	Ký hiệu Phiếu đánh giá, xếp loại năm
1.	Trưởng/Phó trưởng phòng/GĐTT/PGĐTT/Trưởng ban/Phó trưởng ban	01	08.1
2.	Trưởng khoa/GĐTT đào tạo/Phụ trách đơn vị	02	08.1
3.	P.Trưởng khoa/P.GĐTT đào tạo	03	08.1
4.	Trưởng Bộ môn/Phụ trách BM	04	08.2
5.	Giáo viên/giảng viên/Nhà giáo/Phó BM	05	09
6.	Viên chức/Người lao động	06	09
7.	Tập thể đơn vị	07 & 10	

2. Kết quả đánh giá, xếp loại năm của các cá nhân được căn cứ vào trung bình cộng điểm chấm theo tháng trong năm.

Điều 17. Hội đồng đánh giá, chấm điểm, xếp loại viên chức, người lao động

1. Hội đồng đánh giá, chấm điểm, xếp loại viên chức, người lao động (gọi tắt là Hội đồng) có nhiệm vụ xem xét, đề xuất việc đánh giá, chấm điểm, xếp loại viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá, chấm điểm, xếp loại của các đơn vị theo các quy định tại Quy chế này. Trường hợp có ý kiến khác về kết quả đánh giá, chấm điểm, xếp loại ở các đơn vị, Hội đồng sẽ xem xét và cho ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với cá nhân.

3. Thành phần Hội đồng gồm:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị;
- Chủ tịch Công đoàn;

- Bí thư Đoàn thanh niên.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu

1. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị và Biểu chấm điểm hàng tháng của cá nhân trực thuộc đơn vị (từ biểu số 01 đến biểu số 06, 07).

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại của các đơn vị và cá nhân gồm:

- Phiếu đánh giá và xếp loại viên chức, người lao động lưu hồ sơ nhân sự (mẫu số 8.1; 8.2; 9).

- Biểu tổng hợp chấm điểm tháng của đơn vị và hội đồng sau khi xem xét đánh giá chấm điểm hàng tháng (mẫu số 10).

- Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại toàn Trường.

- Biên bản họp của Hội đồng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, chấm điểm, xếp loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, xếp loại.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu trữ và báo cáo Bộ Xây dựng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi với Phòng Tổ chức – Hành chính để được giải đáp. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

