

Số: 302 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 30 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ căn cứ Quyết định thi hành./*ryh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HL.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Nhã

QUY ĐỊNH
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
(Kèm theo Quyết định số 302 /QĐ-ĐHKTCN ngày 30 tháng 6 năm 2021
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nêu rõ về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung, tiêu chí, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây viết tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

a) Viên chức lãnh đạo: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

b) Viên chức quản lý: trưởng, phó các khoa/phòng chức năng; giám đốc, phó giám đốc các trung tâm; trưởng, phó bộ môn trực thuộc khoa; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên.

c) Viên chức và người lao động tại Trường.

Điều 2. Mục đích

Đánh giá được ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của viên chức.

Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng 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.

Điều 3. Yêu cầu công tác đánh giá

Đảm bảo tính khách quan, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự kiểm điểm, đánh giá; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với viên chức được đánh giá.

Phát huy đầy đủ 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.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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 viên chức.

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 tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức 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.

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.

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

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

Điều 5. Nội dung đánh giá

1. Chính trị tư tưởng;
2. Đạo đức, lối sống;
3. Tác phong, lễ lối làm việc;
4. Ý thức tổ chức kỷ luật;
5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương II ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng
 - a) 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;
 - b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

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

d) 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.

2. Đạo đức, lối sống

a) 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;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) 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. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Trường, tổ chức, đơn vị;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) 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 Trường, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị phụ trách;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương, quy chế làm việc trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng tham nhũng, lãng phí. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thực hiện công tác cải cách hành chính.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) 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. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị 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.

Ngoài các nội dung quy định tại mục 1 và 2 của điều này, viên chức phải có kết quả đánh giá, xếp loại thi đua của ít nhất một quý trong năm học đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) 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.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Ngoài các nội dung quy định tại mục 1 và 2 của điều này, viên chức phải có kết quả đánh giá, xếp loại thi đua của bốn quý trong năm học đều đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) 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.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Ngoài các nội dung quy định tại mục 1 và 2 của điều này, viên chức phải có kết quả đánh giá, xếp loại thi đua của bốn quý trong năm học đều đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức 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.

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

d) 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.

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

Ngoài các nội dung quy định tại mục 1 và 2 của điều này, viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại thi đua trong một quý của năm học ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì cũng đánh giá, xếp loại cả năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và các trưởng đơn vị (Trưởng phòng/khoa/trung tâm, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn thanh niên).

- Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại cấp phó (Phó Trưởng Khoa/ Phó Trưởng Phòng chức năng/ Phó Giám đốc Trung tâm/ Trưởng/ Phó Bộ môn thuộc Khoa), viên chức và người lao động của đơn vị; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại trước Hiệu trưởng.

- Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại từ Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng sẽ quyết định kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động trong toàn trường.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với cấp phó của người đứng đầu thuộc quyền quản lý của người đứng đầu (phó hiệu trưởng):

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự gồm: Ban Giám hiệu, đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua trong cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp, nhận xét, đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

2. Đối với viên chức là Trưởng đơn vị:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, Công đoàn.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua trong cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp, nhận xét đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

3. Đối với viên chức là Phó Trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp gồm tất cả viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua trong cuộc họp.

c) Xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp, nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

d) Trường thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản sau khi có kết quả chính thức.

Điều 13. Thời điểm đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học.

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 20 tháng 7 hằng năm, trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của Trường.

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

Điều 14. Thông báo kết quả và giải quyết khiếu nại

Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức được thông báo bằng văn bản cho viên chức và người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, nếu

không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì viên chức có quyền khiếu nại về Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính sẽ xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại.

Điều 15. Lưu trữ tài liệu

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

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức: Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của Hiệu trưởng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp quy định.

Điều 20. Những nội dung liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không quy định trong Quy định này thì thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ và các quy định của Bộ Nội vụ, của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức/.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature)

PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã